

Specjalista ds. Administracji

Branża / Kategoria: Logistyka / Spedycja / Transport

Stanowisko: Specjalista

Rodzaj umowy: Umowa o pracę

Wymiar pracy: Cały etat

Charakter pracy: Stacjonarna

Miasto: Kosakowo

Ulica i nr: Astrowa 9

Wymagania:

- wykształcenie min. Średnie
- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu magazynowych i spedycji
- min. Dwa lata doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku
- bardzo dobra znajomość dokumentacji i procesów magazynowych
- umiejętność pracy w zespole
- skrupulatność i dokładność
- znajomość pakietu MS Office
- odpowiedzialność i samodzielność w działaniu

Obowiązki:

- wprowadzanie dokumentów magazynowych do systemu,
- kontrola prawidłowości dokumentacji,
- monitorowanie realizacji zleceń,
- rozliczanie i ewidencjonowanie dokumentów magazynowych,
- ścisła współpraca z klientem
- współtworzenie wizerunku firmy

Oferujemy:

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
- pracę w młodym i zgranym zespole
- stabilny system wynagradzania