



## BESZERZÉSI ÜGYINTÉZŐ

### FELADATOK

- Készletek nyomon követése, ellenőrzése
- Beszerzési feladatok ellátása
- Beszámítók megkeresése
- Árajánlatok bekérése, tárgyalások lebonyolítása
- Számlák nyilvántartása, kezelése
- Beszállítási problémák kezelése
- Beszállítókkal és a társosztályokkal való kapcsolattartás

### ELVÁRÁSOK

- Legalább középfokú végzettség
- Magas szintű Excel tudás
- Beszerzési/logisztikai területen szerzett tapasztalat
- Jó kommunikációs készség
- Jó problémamegoldó készség
- Társalgási angol nyelvismeret
- Vállalatirányítási rendszerben szerzett tapasztalat

### ELŐNY

- Román nyelvtudás
- Vállalatirányítási rendszerben szerzett tapasztalat

### MUNKAVÉGZÉS HELYE

- Budapest, XIII. kerület



A fényképes önéletrajzokat  
az [allas4@digih.hu](mailto:allas4@digih.hu)  
e-mail címre várjuk.