

# VÁRUNK A DIGI CSAPATÁBA!

## DIGI



## LOGISZTIKAI ASSZISZTENS

### FELADATOK

- Anyagigényeinek begyűjtése, megrendelések készítése
- Beérkező anyagszámlák kezelése
- Szerszámkönyvek, szállítólevelek nyilvántartása
- Beérkező anyagok kontrollja
- Sajátberuházás, kimutatás készítése
- Leltárszervezés, kiértékelés, ellenőrzés
- Ellenőrzés a területek anyagfelhasználásaiban
- Statisztikák, kimutatások készítése könyvelés felé

### ELVÁRÁSOK

- Középfokú iskolai végzettség
- Román nyelvtudás
- Kiváló Excel tudás, illetve az MS Office ismerete
- Logisztikai, beszerzési, raktározási területen szerzett 2-3 éves tapasztalat
- Kiváló kommunikációs és szervezőkészség
- Erkölcsi bizonyítvány

### ELŐNY

- Angol nyelvtudás

### MUNKAVÉGZÉS HELYE

- Budapest, XIII. kerület



A fényképes önéletrajzokat az [allas6@digico.hu](mailto:allas6@digico.hu) e-mail címre várjuk.

