

VÁRUNK A DIGI CSAPATÁBA!

DIGI



LOGISZTIKAI ÜGYINTÉZŐ

FELADATOK

- A raktár működéséhez tartozó adminisztratív támogató feladatok ellátása
- Anyagigényeinek begyűjtése, megrendelések készítése
- Beérkező anyagszámlák kezelése
- Statisztikák, kimutatások készítése könyvelés felé
- Kapcsolattartás a vállalkozókkal, szállítókkal, raktárosokkal, társosztályokkal
- Leltári feladatok ellátása

ELVÁRÁSOK

- Legalább középfokú végzettség
- Logisztikai területen szerzett tapasztalat
- Román nyelvtudás
- Felhasználó szintű számítógépes ismeret
- Probléma megoldó készség
- Erkölcsi bizonyítvány
- Távközlési, építőipari szerelési anyagok ismerete előnyt jelent

MUNKAVÉGZÉS HELYE

- Budapest XIII. kerület



A fényképes önéletrajzokat az allas9@digico.hu e-mail címre várjuk.

