

# VÁRUNK A DIGI CSAPATÁBA!

# DIGI



## RAKTÁRI ADMINISZTRÁTOR

### FELADATOK

- A raktár működéséhez tartozó adminisztratív támogató feladatok ellátása
- Raktári anyagmozgatások követése az elektronikus Ecosoft rendszerben
- Kiadási, bevételezési időpont egyeztetések koordinálása
- Kapcsolattartás a vállalkozókkal, szállítókkal, raktárosokkal, társosztályokkal
- Leltári feladatok ellátása

### ELVÁRÁSOK

- Legalább középfokú végzettség
- Felhasználó szintű számítógépes ismeret
- Probléma megoldó készség
- Erkölcsi bizonyítvány
- Távközlési, építőipari szerelési anyagok ismerete előnyt jelent

### MUNKAVÉGZÉS HELYE

- Nagytarcsa



A fényképes önéletrajzokat az [allas9@digico.hu](mailto:allas9@digico.hu) e-mail címre várjuk.

