

# VÁRUNK A DIGI CSAPATÁBA!



Magyarország egyik vezető telekommunikációs cége, megbízható,  
munkájára igényes munkatársat keres

## Logisztikai asszisztens pozícióba

### FELADATOK

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

### ELVÁRÁSOK

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

### AMIT KÍNÁLUNK

- Hosszútávú munkalehetőség, stabil háttérű vállalat
- Önálló csapatorientált munkavégzés
- Felelősségteljes, szakmai kihívást nyújtó változatos, érdekes feladatok
- Fiatalos légkör, modern munkakörnyezet
- Cafeteria juttatás a próbaidő után

### MUNKAVÉGZÉS HELYE

- Budapest, XIII. kerület



A fényképes önéletrajzokat  
az [allas2@digih.hu](mailto:allas2@digih.hu)  
e-mail címre várjuk.