

VÁRUNK A DIGI CSAPATÁBA!



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

Logisztikai ügyintéző pozícióba

FELADATOK

- A raktár működéséhez tartozó adminisztratív támogató feladatok ellátása
- Anyagigényeinek begyűjtése, megrendelések készítése
- Fuvarszervezés
- 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
- Társalgási szintű angol nyelvtudás
- Felhasználó szintű számítógépes ismeret
- Probléma megoldó készség
- Erkölcsi bizonyítvány

ELŐNY

- Távközlési, építőipari szerelési anyagok ismerete
- Román nyelvtudás

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

- Nagytarcsa



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