



ÉRTÉKESÍTÉSI ADMINISZTRÁTOR

logisztikai területre

Feladatok:

- Rakodójegyek, szállítólevelek kiadása
- Mérlegjegy készítés, beérkező anyagok igazolása
- Készpénzes vevők kiszolgálása, számla kiállítása, pénztár elszámolása
- EKÁER ügyintézés
- Az értékesítési üzletágakhoz kapcsolódó fuvarok, valamint gyárak közti átszállítások szervezése, megbízások küldése
- Bejövő fuvarszámlák ellenőrzése

Elvárások:

- Min. középfokú végzettség
- Magabiztos felhasználói szintű számítógép ismeret (Word, Excel, Outlook)
- Precíz és megbízható munkavégzés, terhelhetőség
- Jó szervező és kommunikációs készség

Előnyként értékeljük:

- Hasonló munkakörben szerzett tapasztalat
- Szakirányú logisztikai vagy kereskedelmi végzettség
- SAP jártasság

Amit kínálunk:

- Pozíciónak megfelelő versenyképes jövedelem
- MKB Szép kártya támogatás, utazási hozzájárulás
- Kihívásokkal teli, változatos munka, szakmai fejlődési lehetőség
- Dinamikus, fiatalos munkakörnyezet, modern munkakörülmények

Munkavégzés helye: Budapest vonzáskörzete (Majosháza)

Amennyiben hirdetésünk felkeltette érdeklődését, kérjük fényképes önéletrajzát küldje el a következő e-mail címre:

anita.sores@sw-umwelttechnik.hu

Küldetésünk a beton 1940 óta

SW
Umwelttechnik
MAGYARORSZÁG