

Álláslehetőség

Készlet- és anyagnyilvántartó

Munkakör leírása:

- A szervezet működéséhez szükséges nyilvántartások kezelése;
- A szervezetben dolgozó felhasználók informatikai támogatása;
- Raktárkezelő program kezelése;
- Raktárral kapcsolatos adminisztratív feladatok;
- Együttműködés, kapcsolattartás a vállalat szakágaival;
- Telephelyi és eseti beszerzések, kiszállásokban való közreműködés;
- Céges autóflottával kapcsolatos adminisztráció;
- További vezetői utasítás elvégzése.

Munkaidő, munkavégzés helyszíne:

- Napi 8 órás munkaidő (H-P)
- 1 műszakos munkarend
- Alsónémedi

Elvárások:

- Középfokú végzettség
- Számítástechnikai affinitás
- Megbízható MS Excel ismeret, felhasználói tapasztalat
- Átfogó látásmód, valamint részletek jelentőségének felismerése
- Felelősségtudat
- Önálló, precíz munkavégzés

Előnyt jelent:

- B kat. jogosítvány
- hasonló területen szerzett tapasztalat

Amit kínálunk:

- Piacképes bérezés, stabil hosszútávú munkalehetőség
- Béren kívüli juttatások
- Mobiltelefon korlátlan hang és internethasználattal (saját felhasználásra)
- Céges laptop
- Fejlődési, tanulási lehetőség
- Fiatal, lendületes, támogató csapat
- Céges rendezvények, csapatépítők

A pozíció betöltéséhez megváltozott munkaképesség szükséges!

Jelentkezni fényképes önéletrajzzal:

iroda@sundroid.hu