



4 Partners TSL S.A. dostarcza efektywnych i innowacyjnych rozwiązań w zakresie transportu i spedycji. Zajmujemy się organizacją transportu całopojazdowego i częściowego na terenie całej Europy. Świadczymy usługi spedycji w kraju i za granicą. Realizujemy przewozy ładunków ekspresowych i niebezpiecznych. Nasze priorytety to bezpieczeństwo i terminowość dostaw. Najlepszą rekomendacją jest dla nas stale wzrastająca liczba firm i instytucji, z którymi współpracujemy.

Obecnie do naszego biura we Wrocławiu poszukujemy kandydatów na stanowisko:

ASYSTENT ds. ADMINISTRACYJNYCH (branża TSL)

(miejsce pracy: Wrocław)

Zakres zadań na stanowisku:

- przygotowanie dokumentacji dot. zleceń transportowych (faktury, CMR);
- dbałość o prawidłowy obieg dokumentów;
- kontakty z przewoźnikami i podwykonawcami;
- wsparcie pozostałych działów firmy w ich zadaniach.

Oczekujemy:

- dobrej organizacji pracy własnej, także pod presją czasu;
- dyspozycyjności min. 4–5 h dziennie;
- motywacji, energii i zaangażowania w wykonywane zadania;
- rzetelności i odpowiedzialności.

Oferujemy:

- dogodną formę umowy do wyboru (umowa-zlecenie, umowa o pracę, B2B);
- możliwość rozwoju w dynamicznie rosnącej branży TSL;
- przyjazną atmosferę pracy w młodym i zaangażowanym zespole.

Do udziału w rekrutacji zapraszamy osoby zainteresowane długofalową współpracą i rozwojem w branży TSL.

Prosimy o nadsyłanie CV na adres: zofia.kortas@4partners-tsl.pl.

Prosimy o dołączenie klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesów rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, tj. Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926, ze zm.), prowadzonych przez 4 Partners TSL S.A.”.



4 Partners TSL S.A.
al. Kasztanowa 18/16
53-125 Wrocław

NIP: 899 286 19 26
KRS: 0000783483
www.4partners.com.pl