



Aktualnie poszukujemy kandydatów na stanowisko Asystenta ds. Logistyki.

Zadania:

- Rozliczanie faktur FZ
- Tworzenie Kartoteki towaru w systemie ERP
- Wprowadzanie i aktualizacja danych w systemie ERP
- Współpraca z pionem handlowym w zakresie udzielania informacji dotyczących towaru
- Przetwarzanie zgłoszeń i zapytań przychodzących z pionu handlowego za pośrednictwem poczty e-mail, telefonu
- Przekierowanie zapytań do właściwej osoby w dziale logistyki lub magazynu
- Rozwiązywanie bieżących problemów przekazując odpowiednie informacje właściwym osobom
- Komunikacja z pracownikami firmy w sprawie realizacji zamówień, obiegu dokumentów, powstałych problemów transportowo-logistycznych, etc.
- Kategoryzacja zapytań pracowników według ważności i pilności
- Realizacja wyznaczonych przez przełożonego celów i zadań działu logistyki

Wymagania

- Podstawowa znajomość Ms Office Word, Excel
- Podstawowe znajomość j. angielskiego
- Komunikatywność
- Asertywność
- Zaangażowanie w wykonywanie zadań