

KRAKÓW

## PRACOWNIK DS. ADMINISTRACJI W DZIALE SAMOCHODOWYM

NR REF: 3565/PL/2017

### OPIS STANOWISKA:

- administracja dokumentów: dbałość o obieg dokumentów oraz ich weryfikacja,
- wystawianie faktur, organizowanie i monitowanie transportów,
- obsługa zamówień: przyjmowanie i wprowadzanie zamówień do systemu,
- wsparcie dla działu zakupu i sprzedaży,
- współpraca z dostawcami zewnętrznymi w zakresie terminu dostawy produktów,
- kontakt z klientami w zakresie wysyłek i dostaw,
- wizyty w Urzędzie w celu załatwiania spraw urzędowych.

### ZAPEWNIAMY:

- **STABILNE** zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- **KONKURENCYJNE** wynagrodzenie,
- niezbędne narzędzia do pracy,
- możliwość rozwoju i awansu.

### CZEGO OCZEKUJEMY OD KANDYDATA:

- znajomości i doświadczenia w branży motoryzacyjnej – warunek niezbędny,
- **prawa jazdy kat. B - warunek niezbędny,**
- znajomości MS Office w szczególności Excel,
- znajomości j. angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- bardzo dobrej organizacji pracy i umiejętność ustalenia priorytetów.

RODZAJ UMOWY: **UMOWA O PRACĘ**

LICZBA ETATÓW: 1