Ste samoiniciativna oseba z odlično razvitimi komunikacijskimi ter organizacijskimi kompetencami? V kolikor ste na vprašanje odgovorili z DA, vas vabimo, da se nam prijavite na spodaj opisano delovno mesto.
Za našega naročnika, ugledno globalno podjetje z dolgoletno tradicijo, ki se ukvarja z distribucijo in prodajo kave v svoje vrste vabi kandidata/-ko za zasedbo delovnega mesta Administrator v logistiki (m/ž).

Opis delovnega mesta:
- delo z internim informacijsko - komunikacijskim sistemom,
- vnos pogodb, plačil in ostalih podatkov in dokumentov,
- izdaja računov in sprostitve blaga,
- uporaba ostalih aplikacij, za katere bo zaposleni avtoriziran,
- priprava dnevnih in tedenskih pozicij,
- pomoč  pri komercialnih poslih,
- komunikacija in koordinacija med kupci, dobavitelji in špediterji,
- spremljanje in alokacija plačil kupcev in usklajevanje stanja s kupci in principalom,
- spremljanje, vodenje in usklajevanje zalog,
- organizacija pomorskega in kopenskega transporta,
- ostala administrativna dela po navodilu nadrejenega.

Pričakujemo:
- VII. stopnjo izobrazbe (zaželeno s področja logistike),
- tekoče znanje angleškega jezika,

- pogovorno znanje italijanskega jezika,
- pogovorno znanje srbskega /hrvaškega,
- dobro poznavanje programskega paketa Microsoft Office,
- samostojnost, samoiniciativnost in inovativnost,
- komunikacijske in organizacijske sposobnosti,
- sposobnost timskega dela in sodelovanja z ljudmi.

Nudimo:
- dodatna izobraževanja in usposabljanja v tujini,
- možnost napredovanja,
- stimulativno plačilo,
- zaposlitev za določen čas z možnostjo in željo po dolgoročnem sodelovanju.

 Če se prepoznate na tem delovnem mestu in iščete nove izzive, poslovno priložnost ter karierno rast, vas vabimo, da pošljete prijavo z življenjepisom in spremnim pismom preko povezave »Prijavi se!«.