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!«.