



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.

Adecco za 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:

- sprejem in vnos naročil v informacijski sistem,
- knjiženje prejetih in izdanih računov, priprava plačilnih nalogov, terjanje kupcev in pošiljanje opominov, predpriprava za obračun DDV, priprava dokumentov za inventuro, preverjanje računov ...
- priprava ponudb,
- priprava delovnih nalogov, dobavnic in predračunov,
- vnos naročil v interni program, izdaja dokumentov,
- komunikacija z obstoječimi strankami, reševanje reklamacij in dobropisov,
- ostala administrativna dela po navodilu nadrejenega.

Pričakujemo:

- vsaj VI. stopnjo izobrazbe s področja logistike,
- tekoče znanje angleškega jezika,
- pogovorno znanje srbohrvaškega in italijanskega jezika,
- dobro poznavanje programskega paketa Microsoft Office,
- samostojnost, samoiniciativnost in inovativnost
- komunikacijske in organizacijske sposobnosti,
- sposobnost timskega dela in sodelovanja z ljudmi.

Nudimo:

- enoizmensko dopoldansko delo,
- dodatna izobraževanja in usposabljanja v tujini,
- možnost napredovanja,
- stimulatívno plačilo,
- zaposlitev za določen čas z možnostjo in željo po dolgoročnem sodelovanju.

Kontakt:

Petra Krašovec

Vodja projektov | Permanent placement project manager

Adecco H.R. d.o.o., Slovenska cesta 41, 1000 Ljubljana

1000 Ljubljana

T: 00386 1 5609 273

M: 00386 51 488 028

petra.krasovec@adecco.si