

ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNÍK SKLADU – FORWARDING

Co u nás budete dělat?

FORWARDING

- komunikovat s řidiči a dopravci
- připravovat a tisknout dokumenty pro řidiče (import a export)
- koordinovat přípravu a nakládku zakázek
- spolupracovat se zákaznickým servisem
- podílet se na provádění inventarizace

Co od Vás očekáváme?

PODMÍNKOU

- znalost PC na uživatelské úrovni (balíček MS Office)
- spolehlivost, zodpovědnost

VÝHODOU

- ukončené SŠ vzdělání
- zkušenosti z logistiky

Co Vám nabízíme?

PRACOVNÍ DOBA A DOVOLENÁ

- 7,5 hodiny denně
- 25 dní dovolené

FINANČNÍ A JINÉ BENEFITY

- každoroční navýšení mzdy
- stravenkový paušál 107 Kč za odpracovanou směnu
- příspěvek 4 000 Kč za rok na volnočasové aktivity
- roční odměna ve formě firemních akcií a vánoční odměna
- příspěvek 800 Kč měsíčně na životní nebo penzijní pojištění
- odměny za pracovní výročí a při odchodu do penze
- odměna za zlepšovací návrh až 50 000 Kč
- bonus 49 000 Kč při narození dítěte
- bonus za doporučení vhodného kandidáta od 20 000 Kč
- firemní jazykové vzdělávání na pracovišti plně hrazené zaměstnavatelem
- možnost nákupu firemních akcií za velmi výhodných podmínek
- prostředí mezinárodní firmy, které nabízí možnost rozvíjet se a růst