



Firma Patria –Top zatrudni pracownika na stanowisko :

Pracownik biurowy

Miejsce pracy: Krzyż Wielkopolski

Obowiązki:

- przygotowywanie dokumentacji wysyłkowej zgodnie ze specyfikacją (wystawianie, kompletacja oraz sprawdzenie poprawności merytorycznej dokumentów WZ, CMR, faktur sprzedaży);
- ewidencjonowanie dokumentów magazynowych (PW i MM) w systemie informatycznym SAP;
- rejestrowanie zamówień magazynowych, bieżących zleceń sprzedaży oraz ich archiwizacja w systemie SAP;
- przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji magazynów ;
- kompletacja i archiwizacja przygotowywanych dokumentów

Wymagania:

- wykształcenie min. średnie;
- mile widziana znajomość systemu SAP (zapewniamy odpowiednie szkolenie);
- mile widziane doświadczenie zawodowe na takim samym lub podobnym stanowisku;
- znajomość podstawowych zagadnień związanych z gospodarką magazynową;
- obsługa komputera (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych;
- dyspozycyjność i umiejętność zorganizowania czasu pracy w stosunku do zleconych zadań

Oferujemy:

- samodzielne stanowisko pracy;
- możliwość rozwoju i zdobycia doświadczenia;
- stabilne zatrudnienie w dynamicznie rozwijającej się firmie w oparciu o umowę o pracę;
- wynagrodzenie adekwatne do posiadanych umiejętności i kwalifikacji;
- ciekawą, pełną wyzwań i ambitną pracę w przyjaznej atmosferze i zgranym zespole

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie CV i listu motywacyjnego z numerem kontaktowym na adres :kariera@patria-top.com.pl telefon 789 019 833