

BESZERZÉSI ASSZISZTENS

Ilyen feladatokat bízunk Rád:

- Rendelések elkészítése fogyási- és készlet adatok alapján
- Beszerzési tevékenységgel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása, készletek nyomon követése
- Adatbázisok karbantartása és aktualizálása, elemző táblázatok, kalkulációk, készítése
- Szállítások fuvarszervezési feladatainak ellátása, megrendelt fuvarok nyomon követése a beérkezésig

Téged keresünk, ha:

- Magabiztosan használod az angol nyelvet írásban és szóban egyaránt
- Az MS Excel-t napi rutinos használattal kezeled, megoldást találsz mindenre, amire kell
- Középfokú végzettséggel rendelkezel
- Kiemelkedő kapcsolatteremtő és kommunikációs képességű, határozott fellépésű, dinamikus személyiség vagy
- Analitikus, logikus gondolkodás, jó elemzőképesség jellemez

Amit nyújtani tudunk:

- Versenyképes, teljesen bejelentett bér
- Év végi juttatások
- Cafeteria
- Hétfőtől-péntekig tartó munkavégzés
- Kedvezményes dolgozói vásárlási lehetőség
- Kiváló csapat
- Barátságos munkakörnyezet
- Stabil vállalati háttér

Telephelyeink, ahová keresünk: Budapest, III. kerület

Jelentkezés módja:

Ha magadra ismertél, várjuk fényképes önéletrajzod bérigényed megjelölésével az karrier@bekaskft.hu e-mail címre.