

Büroassistent für Verwaltungs-und Logistiktätigkeiten

Hauptverpflichtungen:

- Sichert täglich die operative/wirtschaftliche Überwachung der Lieferkette
- Sichert die Koordinierung der Logistik-Operationen für die Sicherung der Lieferung der Produkte zum Bestimmungsort mit Sicherheit und mit der Einhaltung der vereinbarten Termine

Anforderungen:

- Deutsch/Englischkenntnisse
- Computerbenutzung (Excel, Word)
- Verfügbarkeit für Team-und Einzelarbeit, Verantwortlichkeit, Pünktlichkeit

Wir bieten Ihnen (Prämien, Leistungen):

- Opportunität für berufliche Weiterbildung
- Bei der Unterkunft und die gebundene Kosten kann auf die Hilfe der Gesellschaft berechnet werden

Bitte senden Sie Ihren Lebenslauf per E-Mail an: hr@elka-international.com

Tel : 0266 206 343, 0744 327 198

Fax : 0266 206 340.



Activitatea de intermediere în transporturile rutiere de mărfuri naționale și internaționale, colectarea, expedierea și distribuirea mărfurilor se efectuează conform caietului de sarcini al Licenței de Execuție. În caz de litigiu între părți instanța judecătorească este în Odorheiu Sec, jud.Harghita

*Wir arbeiten ausschließlich auf Grund der Allgemeinen Deutschen Spediteurbedingungen (ADSp), neueste Fassung.
Im grenzüberschreitenden Verkehr nach den Bedingungen der CMR. Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Odorheiu-Sec. Kreis Harghita*

