

Asistent birou activitate de gestiune și logistică

Responsabilități principale:

- Asigură supravegherea operativă/economică a lanțului de aprovizionare zilnic
- Asigură coordonarea operațiunilor de logistică efectuate pentru a asigura livrarea produselor la destinație în condiții de siguranță și cu respectarea termenelor convenite

Cerințe:

- Cunoașterea limba germană/engleză
- Cunoștințe în utilizarea calculatorului (Excel, Word)
- Disponibilitate pentru lucru în echipă și individual, responsabilitate, punctualitate

Oferta (bonusuri, beneficii):

- Oportunități de dezvoltare profesională
- La cazare și toate cheltuielile aferente poate baza pe ajutorul societății

Așteptăm CV la email: hr@elka-international.com

Tel : 0266 206 343, 0744 327 198

Fax : 0266 206 340