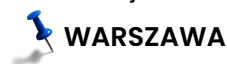


OFERTA PRACY

DZIAŁ ADMINISTRACJI SERWISU

Lokalizacja



KOORDYNATOR DS. LOGISTYKI I ADMINISTRACJI SERWISU

Opis stanowiska:

- Wprowadzanie danych do systemów informatycznych
- Nadzór nad ewidencją i rejestracją przebiegów pojazdów wraz z kontrolą ich wykonania zgodnie z zapisami kontraktowymi
- Nadzór nad ewidencją, rejestracją i montażem/demontażem urządzeń wymaganych w ruchu pojazdów floty Spółki (GPS, Etoll)
- Systematyczne sporządzanie raportów, zestawień i analiz zgodnie z potrzebami Spółki w zakresie swoich obowiązków służbowych
- Nadzór nad procesem wydań/zwrotów pojazdów
- Koordynacja logistyki pojazdów

Nasze wymagania:

- Doświadczenie w obsłudze klienta minimum 1 rok
- Podstawowa wiedza z zakresu logistyki, motoryzacji oraz mechaniki
- Umiejętności organizacyjne oraz samodzielność w działaniu
- Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
- Dobra znajomość pakietu MS Office.
- Dobra organizacja pracy i samodzielność.
- Sumienność i dokładność

To oferujemy:

- Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w dynamicznie rozwijającej się firmie, która została wyróżniona certyfikatem „Great Place to Work”
- Możliwość rozwoju zawodowego i podniesienia kwalifikacji
- Pracę 4 dni z biura i możliwość 1 dnia pracy zdalnej (ul. Cybernetyki 10).
- Pakiet socjalny (opiekę medyczną, pakiet sportowy i inne)

BENEFITY

- Dofinansowanie zajęć sportowych
- Dofinansowanie wypoczynku
- Spotkania integracyjne
- Ubezpieczenie na życie