

Firma spedycyjna Eurogate Logistics sp. z o.o. poszukuje osoby na stanowisko :

Asystent/ka ds. Administracji

Miejsce pracy : Warszawa ul. Łopuszańska 95

Tryb pracy : stacjonarna

która będzie odpowiedzialna za:

- weryfikowanie, rozliczanie i rejestrowanie faktur kosztowych,
- wyjaśnianie rozbieżności dot. dokumentów,
- kompletowanie i dystrybucję dokumentów transportowych,
- sprawdzanie zgodności dokumentacji z danymi w systemie,
- skanowanie i archiwizację dokumentów,
- dbanie o sprawny obieg dokumentów,
- zarządzanie korespondencją wewnętrzną i zewnętrzną (kurierzy, Poczta Polska itp.)

Nasze wymagania:

- wykształcenie min. średnie,
- praktyczna znajomość MS Excel,
- chęć do nauki, zaangażowanie, orientacja na realizację celu,
- komunikatywność i łatwość nawiązywania relacji,
- bardzo dobra organizacja pracy i umiejętność nadawania priorytetów.

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w firmie o ugruntowanej pozycji na rynku TSL,
- przyjazne środowisko pracy,
- możliwość rozwoju zawodowego.

CV proszę przesyłać na : bch@eurogate.pl