

APMOKAMA PRAKTIKA ASISTENTUI (EI) LOGISTIKOS SKYRIUJE PANEVĖŽYJE

DARBO POBŪDIS:

- Sandėlių ir pervežimo dokumentų administravimas, pirminis apdorojimas, suvedimas į apskaitos programas ar vidines sistemas;
- Krovinio lydinčių dokumentų administravimas (CMR, krovinio važtaraščiai, svėrimo aktai, ir pan.) ir pateikimas siuntėjams, gavėjams bei finansų skyriui;
- Transporto sąskaitų sutikrinimas, skenavimas;
- Pagalba ir asistavimas kolegoms krovinų gavimo/siuntimo apskaitos ir dokumentacijos klausimais;
- Bendravimas su klientais telefonu dėl prekių pristatymo, laiko suderinimo ir kitų susijusių klausimų.

REIKALAVIMAI:

- Norite įgyti žinių ir patirties logistikos srityje;
- Esate kruopštus (-i), atidus (-i) ir atsakingas (-a);
- Mokate dirbti kompiuteriu;
- Mėgstate bendrauti.

SIŪLOME:

- Galimybę susipažinti, su kokiais iššūkiais susiduria logistikos skyrius organizacijoje;
- Įgyti praktikos dirbant su logistikos dokumentais;
- Terminuotą darbo sutartį iki 2024-09-01;
- Darbo vietą Panevėžio biure;
- Darbas tinka ir studentams;
- Sutartis su mokymo įstaiga dėl praktikos nebūtina.

ATLYGINIMAS:

- 1000 Eur/mėn. neatskaičius mokesčių

KONTAKTAI:

- Mob. +370 644 79285, El. p. k.strelciuniene@linasagro.lt
- CV lauksime iki 2024-07-01.