

W Polsce jesteśmy od 6 lat. Rokrocznie znacząco zwiększamy zasięg działania i poprawiamy wyniki. W tym roku zostaliśmy uhonorowani Diamentem Forbes dla najdynamiczniej rozwijających się firm.

Aktualnie poszukujemy:

Pracownika administracyjno – magazynowego w dziale serwisu

(praca w biurze głównym w Markach k. Warszawy)

Misja stanowiska:

Poprawne sporządzanie dokumentacji i sprawne przeprowadzanie operacji magazynowych w dziale serwisu urządzeń.

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiedzialna m.in. za:

- przygotowywanie ofert serwisowych (generowanie w systemie),
- przygotowywanie zamówień na części zamienne,
- kompletowanie dokumentacji technicznej produktów,
- dbałość o właściwy poziom stoku magazynowego,
- udział w inwentaryzacjach,
- pomoc w załadunku i rozładunku towarów,
- przygotowywanie urządzeń do wysyłki,
- kompletowanie i pakowanie części zamiennych,
- organizowanie transportów.

Oferujemy:

- dobre wynagrodzenie (stała podstawa i premia za wyniki),
- możliwość awansu,
- wsparcie doświadczonych specjalistów,
- płaską strukturę organizacyjną ze sprawną komunikacją,
- przyjazną kulturę organizacyjną.

Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę. Praca od poniedziałku do piątku, w godz. 8.00 – 16.00.

Do właściwego wykonywania pracy na tym stanowisku potrzebujesz:

- doświadczenia w branży technicznej, pozwalającego na szybkie zapoznanie się ze specyfiką oferowanych przez firmę urządzeń,
- umiejętności bardzo dobrej obsługi pakietu MS Office,
- umiejętności pracy pod presją czasu,
- dobrej organizacji pracy własnej (priorytety, skrupulatność),
- prawa jazdy kat. B,

Mile widziane:

- uprawnienia UDT na wózek widłowy (lub gotowość odbycia odpowiednich kursów),
- uprawnienia SEP do 1 kV na eksploatację (lub gotowość odbycia odpowiednich kursów),
- doświadczenie w obsłudze SAPa.

Zapraszamy, porozmawiajmy o celach, o aspiracjach i przyszłości.

Aplikacje zawierające cv prosimy przelać na adres praca@inkema.pl, z dopiskiem PRAC. ADM-MAG.