



Manpower (Agencja zatrudnienia - numer certyfikatu 412) to światowy lider w dziedzinie HR o ponad 60-cio letniej tradycji. Obecnie dla jednego ze swoich Klientów poszukuje osób na stanowisko:

Specjalista ds. administracji magazynowej (również z orzeczeniem)

Miejsce pracy: Grodzisk Mazowiecki

Zadania:

- Wprowadzanie danych do bieżących zamówień oraz stanów magazynowych
- Sporządzanie dokumentacji magazynowej
- Wyjaśnianie niezgodności w poszczególnych operacjach magazynowych
- Zajmowanie się inwentaryzacją towaru
- Wsparcie pracowników magazynowych
- Bezpośredni kontakt z Klientem i kierowcami

Miejsca pracy przystosowane dla osób z niektórymi typami niepełnosprawności

Wymagania:

- Znajomość specyfiki pracy na magazynie
- Dyspozycyjność do pracy zmianowej
- Zaangażowanie oraz odpowiedzialność
- Znajomość pakietu Microsoft Office – szczególnie średniozaawansowany Excel

Oferta:

- Umowa o pracę na pełen etat
- Wynagrodzenie adekwatne do Twoich umiejętności oraz doświadczenia
- Motywujący system premiowy
- Pełna wyzwań praca z realną możliwością rozwoju
- Pakiet benefitów - opieka medyczna, karta sportowa, ubezpieczenie grupowe
- Opieka konsultanta na każdym etapie zatrudnienia

Osoby zainteresowane prosimy o wysłanie cv anna.zuwald@manpower.pl z krótką informacją, czy Państwu przysługują uprawnienia wynikające z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób z niepełnosprawnościami.

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.