

Wolne stanowisko w naszym zakładzie produkcyjnym w Masowie

Pracownik biurowy

Jesteśmy jak światło, które produkujemy: szybcy, efektywni i dynamiczni. Nasz szybko rozwijający się zespół nieustannie pracuje nad innowacyjnymi rozwiązaniami LED i koncepcjami oświetleniowymi. Aby na stałe sprostać wymaganiom branży, potrzebujemy Twoich umiejętności i Twojej wiedzy.



Opis stanowiska:

- Monitorowanie, analizowanie stanów magazynowych, składanie zamówień i koordynacja przebiegu procesów zakupowych
- Poszukiwanie nowych dostawców i usług, porównywanie ofert zakupowych
- Korespondencja telefoniczna oraz mailowa z kontrahentami
- Kompletowanie oraz sprawdzanie dokumentacji zakupowej
- Obsługa wewnętrznego systemu SAP
- Obsługa administracyjno-biurowa działu zakupów

Wymagania:

- Wykształcenie średnie lub wyższe
- Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie min. B2
- Dobra znajomość pakietu MS Office, w szczególności Excel
- Komunikatywność oraz wysoka kultura osobista
- Umiejętność pracy w zespole
- Sumienność, odpowiedzialność i zaangażowanie

Oferujemy:

- Umowę o pracę
- Stabilną pracę w dynamicznie rozwijającej się firmie
- Możliwość rozwoju zawodowego

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV na adres praca@ledxon.com