

## **Áruforgalmi és készlet-adminisztrátor pozícióba.**

A Dél-Balaton Zrt. több évtizede az agrárszektor meghatározó szereplője a régióban. Négy telephelyen többszáz gazdálkodóval áll évtizedes kapcsolatban. Vállalatunk elhivatott abban, hogy meglévő és új partnereit a legmagasabb szakmai színvonalú, gyors, rugalmas és megbízható kiszolgálásban részesítse. Ezt a magas szintű szolgáltatást hosszútávon is célunk biztosítani, így meglévő csapatunk bővítéséhez területi **Áruforgalmi és készlet-adminisztrátor** munkatársat keresünk. Vállalati hitvallásunk egyik fő alappillére a folyamatos fejlődés, így új munkatársunkra hosszútávon számítunk, biztosítva neki a szakmai fejlődési lehetőséget, valamint a stabilitást.

### **Főbb feladatok, munkák:**

Ki- és befelé irányuló árumozgások dokumentálása, okmányolása, mennyiségi és minőségi átvétel és kiadás lebonyolítása

Raktárkészlet kezelése, pontos naprakész nyilvántartása

Kapcsolattartás a beszállító partnerekkel

Riportok, elemzések készítése

Adatbázisok karbantartása

Termékdokumentációk, termékadatok naprakész vezetése

Szállítási dokumentumok elkészítésében, megfelelő kezelésében (CMR, szállítólevél)

Kapcsolattartás a fuvarozó céggel

### **Az álláshoz tartozó elvárások:**

Számítógépes ismeretek (Word, kiemelten Excel, Outlook levelezés)

Magas szintű szervezőképesség és rendszerszemlélet;

Problémamegoldó készség;

Nagyfokú önállóság és proaktivitás;

Pontos, precíz munkavégzés;

Jó kommunikációs készség.

Képesség a határidők betartására.

Rugalmas munkavégzés

**Az állás betöltéséhez előnyt jelent:**

Logisztikai, közgazdasági, mezőgazdasági végzettség;

Mezőgazdasági kereskedelmi-szolgáltató vállalatnál szerzett szakmai tapasztalat;

**Amit kínálunk:**

Versenyképes juttatás;

Szakmai kihívások és fejlődési lehetőség;

Folyamatos fejlődési lehetőség;

Stabil vállalati háttér.

**Jelentkezés módja:**

fényképes önéletrajzzal az [info@del-balatonzrt.hu](mailto:info@del-balatonzrt.hu) e-mail címre küldve