

Pracownik biurowy



FINGROW MANAGEMENT SP. Z O.O. mazowieckie · Warszawa

opublikowano: 29 sierpnia 2024

10:39

O firmie

Zakres obowiązków

- Wsparcie działu rekrutacji - dodawanie ogłoszeń na portalach, wstępna selekcja cv, przeprowadzanie wstępnych rozmów telefonicznych;
- Wsparcie działu HR - prowadzenie ewidencji czasu pracy, tworzenie umów, wprowadzanie i archiwizacja danych pracowników;
- Wsparcie działu operacyjnego - pisanie oświadczeń o prawidłowej dacie rozładunku, pisanie reklamacji, przygotowywanie raportów dla klientów, pozyskiwanie CMR od klientów;
- Wsparcie działu logistyki - śledzenie trasy kierowców i wyjaśnianie opóźnień, pilnowanie przeglądów samochodów służbowych i umawianie w warsztatach, kontakt z ubezpieczycielem, poszukiwanie podwykonawców i zestawienie ofert.

Wymagania

- Wykształcenie minimum średnie;
- Dobra znajomość obsługi komputer;
- Znajomość Pakietu Office;
- Komunikatywność;
- Zaangażowanie;
- Chęć do pracy;
- Aktualne orzeczenie o niepełnosprawności.

Mile widziane

- Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

Oferujemy

- Zatrudnienie u naszych klientów w oparciu o umowę o pracę;
- Pracę zdalną;
- Zadaniową formę pracy.