

Poszukujemy osoby do wsparcia administracyjnego w Spedycji, w biurze w Komornikach.

Twój zakres obowiązków

- Administracja przepływu dokumentacji spedycyjnej,
- Przyjmowanie faktur kosztowych i dokumentów przewozowych,
- Wystawienie faktur sprzedażowych pod okiem kierownika działu
- Przygotowywanie zestawień dla klientów/przewoźników
- Prowadzenie korespondencji dotyczącej działalności spedycyjnej,
- Współpraca z innymi działami firmy.

Nasze wymagania

- Znajomość niemieckiego lub angielskiego na poziomie komunikatywnym w pracy używany głównie w piśmie,
- Skrupulatny nadzór nad obiegiem dokumentów,
- Zaangażowanie w powierzone obowiązki.

Mile widziane

- Doświadczenie w fakturowaniu (faktury kosztowe/sprzedażowe),
- Doświadczenie w pracy w branży spedycyjnej/transportowej

Oferujemy

- Gwarancje rozwoju+ możliwość podjęcia pracy na cały etat i umowy o prace
- Niezbędne szkolenia
- Przyjazna atmosferę
- Program motywacyjny
- Częste wyjścia integracyjne

Aplikacje należy przesyłać na adres agata.krych@sensilogistics.com

SENSI LOGISTICS SP. Z O.O. to firma logistyczna z siedzibą w Komornikach, woj. wielkopolskie. Jesteśmy młodą firmą, ale z doświadczonym zespołem, który ma na swoim koncie wiele lat pracy w branży transportowej. Nasza specjalność to transport intermodalny i spedycja, a nasze usługi są dostępne na całym świecie. Stawiamy na budowanie długotrwałych relacji z naszymi klientami, opartych na szacunku, uczciwości i zaufaniu. Naszym priorytetem jest zadowolenie naszych klientów, pracowników i partnerów.