

Υπάλληλος Γραφείου - Αποθήκης

Είδος Εργασίας:

- Πλήρης απασχόληση

Καθήκοντα:

- Ο υποψήφιος θα εργάζεται στην κεντρική αποθήκη της εταιρίας όπου θα ασχοληθεί με την παραλαβή (ποιοτική και ποσοτική) των βιβλίων καθώς και με την καταχώρηση παραστατικών στο ERP της εταιρείας.
- Παρακολούθηση, ενημέρωση και άνοιγμα εμπορικών κωδικών του συστήματος.
- Picking και packing παραγγελιών.
- Επικοινωνία με προμηθευτές.

Απαραίτητα προσόντα:

- Πτυχίο ΙΕΚ Λογιστικής Κατεύθυνσης
- Εκπληρωμένες στρατιωτικές υποχρεώσεις
- Προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση
- Άριστη γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών
- Εξοικείωση χρήσης προγραμμάτων ERP
- Ηλικία έως 35 χρονών
- Επαγγελματική συμπεριφορά
- Υπευθυνότητα
- Πνεύμα συνεργασίας
- Διάθεση για εκμάθηση
- Συνέπεια & Ακρίβεια

Ημέρες Εργασίας:

- Δευτέρα με Παρασκευή