



Administrativní pracovník logistiky

Co bude náplní Vaší práce:

- Kontrola a evidence logistických / skladových informací
- Sledování termínů materiálových požadavků
- Sledování termínů objednávek náhradních dílů
- Sledování průběhu příchozích / odchozích zásilek
- Řešení výjimek a informování všech dotčených stran
- Aktualizace informací v interních systémech (OASES, MATMen)
- Plnění úkolů dle stanoveného harmonogramu
- Komunikace s dalšími oddělení technického úseku
- Podpůrná administrativní činnost pro ostatní oddělení logistiky *
- *Všechny ostatní úkoly, jak bude přiděleno nebo požadováno

Co byste měli splňovat:

- Ukončené SŠ vzdělání s maturitou
- Znalost AJ
- Práce s MS Office (Outlook, Word, Excel)
- Schopnost pracovat plně samostatně
- Psychická odolnost vůči změnám a stresu, pečlivost, analytické schopnosti, zodpovědnost, flexibilita
- Ochota učit se novým věcem

Co Vám můžeme nabídnout:

- Zázemí největší české letecké společnosti působící na trhu v ČR od r. 1997
- Zajímavou práci v dynamickém a atraktivním prostředí technického úseku letecké společnosti a přátelský kolektiv
- Práci na plný pracovní úvazek na dobu určitou s možností prodloužení
- Zaměstnanecké výhody (zaměstnanecké letenky, stravenky, aj.)

Pokud Vás naše nabídka zaujala a splňujete požadavky výše, zašlete, prosím, svůj životopis v českém jazyce, velmi stručný motivační dopis na smartwings@teamio.eu. Do předmětu napište jméno pozice, na kterou se hlásíte. V případě dotazů ohledně pracovní pozice kontaktujte hr@smartwings.com.

Odesláním životopisu souhlasíte se zpracováním a uchováním veškerých Vašich osobních údajů. Tyto údaje poskytnete společnosti Smartwings, a.s. výhradně za účelem inzerovaného výběrového řízení, po dobu konání tohoto výběrového řízení, nejdéle však na 1 rok. Kdykoli budete moci požádat společnost Smartwings, a.s. o smazání nebo o opravu osobních údajů.