

RAKTÁROS MUNKAKÖRBE

A munkakör célja: a Társasághoz tartozó Központi Raktár zavartalan működésének támogatása.

Főbb feladatok:

- a raktárba érkező anyagok, eszközök mennyiségi átvétele illetve szakszerű tárolása
- a raktár profiljába tartozó eszközök bevételezésével, illetve kiadásával kapcsolatos feladatok ellátása
- gondoskodás a raktári rend állandó fenntartásáról
- leltározási feladatok ellátása (napi, heti, havi illetve éves leltár)
- javaslattétel a selejtezésre, a hulladékok szállításra történő előkészítése
- kézi raklapemelővel illetve targoncával történő anyagmozgatás

Követelmények:

- középfokú végzettség
- legalább 3 év anyag- vagy eszközraktározás területén szerzett szakmai tapasztalat
- targonca vezetői engedély; OKJ-s vizsga és jogosítvány a 3324-es géptípusra
- B kategóriás jogosítvány
- SAP ismeret
- MS Office (Word, Excel, Outlook) felhasználói szintű ismerete

Előny

- raktár gazdálkodási vagy logisztikai területen szerzett végzettség

Elvárt tulajdonságok:

- kiváló szervezőkészség
- jó problémamegoldó képesség
- precizitás, pontosság
- önállóság
- jó kommunikációs és együttműködési készség
- terhelhetőség

Amit kínálunk:

- versenyképes bérezés
- béren kívüli juttatások: cafeteria, vállalati mobiltelefon, üdülési, sportolási lehetőségek támogatása, közösségi és családi programok
- szakmai kihívások, fejlődési lehetőség
- hosszú távú munkalehetőség

Jelentkezés:

Amennyiben hirdetésünk felkeltette érdeklődését, kérjük, hogy magyar nyelvű önéletrajzát - a tárgy rovatban a pozíció **(Raktáros)** megjelölésével – küldje az allas@fotav.hu email címre.

