

Obecnie poszukujemy do zespołu we Wrocławiu
Specjalisty ds. administracji i zarządzania flotą

TWOJA ROLA W FIRMIE:

- zarządzanie flotą samochodową;
- tworzenie oraz aktualizacja niezbędnych regulacji oraz dokumentacji wewnętrznych związanych z flotą samochodową;
- pełny nadzór nad procesem zakupu pojazdów;
- administrowanie kartami paliwowymi;
- kontrola kosztów, optymalizacja działań, dekretacja dokumentów, raportowanie;
- rejestracja umów i ich archiwizacja;
- bieżące wsparcie użytkowników samochodów służbowych;
- wystawianie faktur sprzedaży w wyznaczonym obszarze;

ZRÓBMY TO RAZEM!

SZUKAMY CIEBIE, JEŚLI:

- posiadasz doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- posiadasz prawo jazdy kategorii B
- masz wysoko rozwinięte zdolności analityczne
- bardzo dobrze znasz narzędzia Microsoft Office (w szczególności Excel)
- posiadasz umiejętność planowania, organizowania oraz koordynowania działań logistycznych
- dokładnie i sumiennie wykonujesz swoje obowiązki
- znasz j. angielski na poziomie umożliwiającym swobodną komunikację (min.B1)
- mile widziane zamiłowanie do motoryzacji



WARUNKI ZATRUDNIENIA:

- umowa o pracę (okres próbny – 3 miesiące)
- praca w prężnie rozwijającej się firmie o ustabilizowanej pozycji rynkowej
- wynagrodzenie adekwatne do posiadanych umiejętności
- bogaty pakiet benefitów pozapłacowych

