

Przedsiębiorstwo JAQBS zatrudni osobę do pracy w dziale administracji w międzynarodowej firmie spedycyjnej w Lublinie.

Obowiązki:

- koordynowanie obiegu dokumentów
- bieżące administracyjne i organizacyjne wsparcie działań firmy
- wprowadzanie danych do systemu
- obsługa korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej
- nadzór nad pracą Działu Spedycji
- fakturowanie
- archiwizowanie dokumentów
- redagowanie pism

Wymagania:

- biegła i komunikatywna znajomość jęz. angielskiego( inne będą atutem dodatkowym)
- zainteresowanie pracą w obszarze administracji
- dokładność i szybkość działania w wykonywanych obowiązkach
- doskonała organizacja pracy
- obowiązkowość
- zaangażowanie
- umiejętność pracy pod presją czasu
- wysokie umiejętności komunikacyjne

Oferujemy:

- pracę w firmie o mocno ugruntowanej pozycji na rynku międzynarodowym
- kompleksowe szkolenie z podstaw transportu oraz spedycji oraz czynności administracyjno-biurowych
- możliwość rozwoju i podnoszenia kwalifikacji
- pracę w gronie młodych, ambitnych ludzi
- merytoryczne wsparcie bardziej doświadczonych pracowników oraz przełożonych
- możliwość skorzystania z pakietu benefit system

Prosimy o wysyłanie CV na adres mailowy [rekrutacja@jaqbs.eu](mailto:rekrutacja@jaqbs.eu)