



## Közép - és Kelet Európa legnagyobb nyomdája, az Ipress Center CE. Zrt. és a Zrínyi Nyomda Zrt. együttese munkatársat keres!

Csatlakozz csapatunkhoz az alábbi pozícióba Váci telephelyünkre:

### SZÁLLÍTMÁNYOZÁSI ÜGYINTÉZŐ

#### Főbb feladatok:

- Nemzetközi és belföldi (szárazföldi) szállítmányok szervezése, ütemezése, felügyelete
- Szállítási rendelések kezelése
- Szállítmányozáshoz kapcsolódó okmányok elkészítése (szállítólevél, EKAER, vámnyilatkozat stb.)
- Tevékenységhez kapcsolódó riportok készítése
- Partnerekkel való kapcsolattartás szóban és írásban
- Társosztályokkal aktív kapcsolattartás

#### Elvárások:

- Min. OKJ-s szállítmányozás ügyintézői végzettség
- Felhasználói szintű számítógépes ismeretek (MS Office, valamilyen integrált vállalatirányítási rendszer ismeret)
- Angol nyelvtudás szóban és írásban
- Raktározási adminisztráció területén szerzett ismeret előny
- Felelősségteljes, önálló munkavégzésre való képesség
- Magabiztos, határozott fellépés, megbízhatóság, precizitás
- Magas stressztűrő képesség, gyors változások kezelésének képessége, jó problémamegoldó képesség
- Fogékonyság az új ismeretekre, technológiákra

#### Amit kínálunk:

- Azonnali munkakezdés
- Hosszútávú munkalehetőség
- Biztos nemzetközi nagyvállalati háttér
- Modern munkahelyi környezet
- Fiatal, lendületes csapat

**Munkavégzés helye:** 2600 Vác, Nádas u. 6.

Érdeklődés esetén fényképes önéletrajzodat az alábbi email címre várjuk: [hr@ipresscenter.hu](mailto:hr@ipresscenter.hu)

Telefonon: 06/30 413 2120

