

Asystent ds. Administracji

Miejsce pracy: Poznań

Grupa SANMAR to lider w branży spedycyjnej obecny na rynku TSL od ponad 15 lat. Jesteśmy firmą ze 100% polskim kapitałem, wielokrotnie nagradzaną w rankingach biznesowych za dynamikę rozwoju, stabilność finansową i uczciwość biznesową. Obsługujemy klientów na terenie całej Europy, świadcząc usługi spedycji drogowej i około spedycyjne. Nasza centrala mieści się w Poznaniu przy ul. Dąbrowskiego 292. Więcej o nas na:

www.sanmar.pl

Do Twoich zadań należeć będzie:

- kontrola nad poprawnością dostarczonych dokumentów księgowych i przewozowych,
- księgowanie faktur kosztowych w dedykowanym systemie spedycyjnym,
- rejestracja dokumentacji przychodzącej i wychodzącej w systemach,
- współpraca z Działem Fakturowania Sprzedaży, w tym kompletowanie i wysyłka dokumentacji spedycyjnej,
- udział w zamknięciach miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
- wsparcie dla Działu Administracji i Spedycji.

Abyś czuł się komfortowo na tym stanowisku, powinieneś:

- posiadać doświadczenie na stanowisku administracyjnym lub księgowym,
- posiadać umiejętność pracy w zespole, jak i samodzielnie,
- być sumiennym i dokładnym oraz szybko przyswajać nową wiedzę,
- być dobrze zorganizowanym i odpowiedzialnym,
- doświadczenie na podobnym stanowisku w firmie spedycyjnej będzie dodatkowym atutem.

Zainwestuj w swoją przyszłość i dołącz do nas, zapewniamy:

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- rozwój zawodowy,
- stabilizację i poczucie bezpieczeństwa,
- dodatkowe benefity: kursy językowe, ubezpieczenie grupowe, prywatną opiekę medyczną, karty sportowe, imprezy integracyjne,
- Twój dobry nastrój – nasz zespół to zgrana drużyna profesjonalistów z pasją,
- nowoczesne biuro i pokój relaksacyjny.

Aplikacje zawierające CV oraz zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby niniejszego ogłoszenia prosimy przesyłać, w tytule podając **Asystent ds. Administracji**, na adres: praca@sanmar.pl

Niniejsze ogłoszenie nie stanowi oferty w rozumieniu przepisów K.C.

praca@sanmar.pl