

## Beszerzési asszisztens

BENNOVUM Kft.

Budapest, 1087 Százados út 18.



Bio- és reform élelmiszer, étrend-kiegészítő és gyógyhatású készítményeket forgalmazó, több vidéki és budapesti áruházzal rendelkező nagy- és kiskereskedelmi vállalat budapesti központjába azonnali belépéssel, határozatlan idejű munkaviszonnyal

## Beszerzési asszisztens

munkatársakat keresünk

### Főbb feladatok:

- beszerző kollégák munkájának támogatása
- kapcsolattartás a beszállítókkal
- szerződések előkészítése, karbantartása
- havi akciós újság előkészítése
- időszaki riportok, statisztikák készítése
- cikklisztázás, adatfelvitel, adatkarbantartás a belső vállalati rendszerben és a webes felületen
- vállalatirányítási rendszer kezelése (Vectory)
- kapcsolattartás és adatszolgáltatás a társosztályok részére

### Az álláshoz tartozó elvárások:

- középfokú kereskedelmi végzettség
- min. 3 év hasonló munkakörben szerzett tapasztalat
- az MS Office felhasználói szintű, ezen belül az Excel emelt szintű ismerete
- jó kommunikációs és problémamegoldó készség
- önálló, pontos precíz munkavégzés
- analitikus készség
- proaktív személyiség

### Az állás betöltéséhez előnyt jelent:

- hasonló munkakörben szerzett tapasztalat

### Amit kínálunk:

- hosszú távú, stabil munkahely
- versenyképes jövedelem

- változatos, érdekes munka
- kedvezményes vásárlási lehetőség
- fiatalos, jó hangulatú csapat

**Szükséges tapasztalat:**

3-5 év szakmai tapasztalat

**Szükséges nyelvtudás:**

- nem igényel nyelvtudást

**Munkavégzés helye:**

1087 Budapest, Százados út 18.

**Jelentkezés módja:**

Kérjük, hogy fényképes önéletrajzát szíveskedjen megküldeni a [kARRIER@herbahaz.hu](mailto:kARRIER@herbahaz.hu) email címre.