


 **Vállalat neve:**

Raben Trans European  
Hungary Kft.

 **Munkavégzés  
helye:**

Dunaharaszti

 **Ref. szám:**

00003



## ADMINISZTRÁTOR

### Feladatok:

- Fuvarszervezéssel kapcsolatos adminisztratív tevékenység
- Fuvarok indítása, elszámoltatása
- A szükséges okmányok kezelése, rendszerezése
- Kommunikáció a társosztályok, alvállalkozók felé
- Nappali, délutáni és éjszakai műszakban történő munkavégzés
- A felmerülő problémák kezelése, megoldása

### Elvárások:

- Középfokú végzettség (előny: Logisztikai ügyintéző végzettség)
- Legalább 1 éves releváns szakmai tapasztalat
- Több műszakos munkarendben történő munkavégzésre való hajlandóság
- Jó kommunikációs képesség
- Precíz, pontos, gyors munkavégzés



### Jelentkezés

#### Amit kínálunk:

- Budapestről és környékéről céges buszjárat
- Hosszú távú munkalehetőség
- Versenyképes jövedelem

Kontakt személy: Szedmák Katalin HR generalista, elérhetőség: [katalin.szedmak@raben-group.com](mailto:katalin.szedmak@raben-group.com)