

# ADMINISTRATIVNI RADNIK U SKLADIŠTU

Budućnost počinje sa tobom.



*Tražimo ljude u kojima se rađaju ideje i koji će zajedno sa nama uložiti energiju da se one zaista ostvare. Tvoje ideje i energija su pokretač naše zajedničke budućnosti.*

## TI SADA

- Imaš iskustva na administrativnim pozicijama u oblasti nabavke i evidentiranja robe/materijala
- Napredni si korisnik MS Office paketa (Excel, Word)
- Poželjno je da poseduješ iskustvo rada u SAPu
- Smatraš da si analitična osoba orijentisana na detalje
- Poseduješ obrazovanje srednje stručne spreme

## TI U NIS-u

- Kontroliraš i kompletiraš dokumentaciju koja prati kretanje zaliha robe u skladištima
- Vršiš prijem robe/materijala na skladište na utvrđeni način, organizuješ kontrolu kompletnosti, kvaliteta i količina
- Kontroliraš i uočavaš nepravilnosti u uslovima skladištenja robe
- Učestvuješ u koordinaciji prodaje robe prema eksternim organizacijama
- Izdaješ materijal/robu sa skladišta u skladu sa pravilima i standardom
- Učestvuješ u popisu

## KONKURIŠI

Ukoliko vidiš sebe u našem timu, pošalji nam svoj CV. Kontaktiraćemo te ako uđeš u naredni krug selekcije.

Rok prijave: 27.10.2021.  
Mesto rada: Novi Sad