**Czynności administracyjne w Dziale Logistyki**

Oferta z dnia: 16.04.2018, ważna do: 13.05.2018

**Intrograf – Lublin S.A. - Jesteśmy bardzo nowoczesną, dynamicznie rozwijającą się firmą poligraficzną specjalizującą się w produkcji opakowań i ulotek farmaceutycznych. Dysponujemy parkiem maszynowym światowej klasy, który gwarantuje najwyższą jakość wyrobów. Naszymi klientami są wiodące na polskim i europejskim rynku firmy farmaceutyczne. Współpracujemy także z firmami z branży kosmetycznej i spożywczej.Czynności administracyjne w Dziale Logistyki**

**Lokalizacja-miejsce zatrudnienia** Lublin

**Opis zadań**

**Zleceniobiorca odpowiedzialny będzie za:**

• właściwe rozpisywanie materiałów wydawanych na potrzeby procesu produkcji,
• przekazywanie do Działu Handlowego oraz do Działu Produkcji informacji o terminie dostawy materiałów,
• sporządzanie aktualnego stanu kartonu znajdujących się u dostawców,
• prawidłowe prowadzenie dokumentacji w zakresie gospodarki materiałowej,
• nadzór nad prowadzeniem ewidencji opakowań zwrotnych,
• przestrzeganie obowiązującego w Intrograf obiegu informacji i dokumentów - dbanie o właściwy przepływ informacji pomiędzy Działem Logistyki a innymi działami i komórkami organizacyjnymi w firmie.

**Wymagania**

**Od kandydatów oczekujemy:**

• statusu studenta zaocznego (mile widziane kierunki: logistyka, transport),
• sprawnego posługiwania się pakietem MsOffice,
• samodzielności, inicjatywy i zaangażowania w pracę.

**Warunki zatrudnienia**

**Oferujemy:**
• pracę w oparciu o umowę zlecenie,
• przyjazne środowisko pracy,
• pracę w zespole profesjonalistów i wsparcie z ich strony,
możliwość zdobycia doświadczenia zawodowego.

Cv zawierające klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 923 ze zm."

Dokumenty aplikacyjne cv należy przesłać na adres: ..