



Η **Serinth** εμπορική εταιρεία Ιατρικών Μηχανημάτων, με έμφαση στην υψηλή τεχνολογία, έχοντας άριστη υποδομή, τεχνογνωσία και νέες ιδέες, στα πλαίσια ανάπτυξης των δραστηριοτήτων της και της δημιουργίας νέων θέσεων εργασίας, επιθυμεί να προσλάβει:

Υπάλληλο Γραφείου - Αποθήκης

Αρμοδιότητες:

- Διαχείριση και οργάνωση αποθεμάτων στην αποθήκη.
- Παραλαβή, αποθήκευση και προετοιμασία προϊόντων για αποστολή.
- Καταγραφή και ενημέρωση των αποθεμάτων στο σύστημα.
- Υποστήριξη στη διαδικασία παραγγελιών και αποστολών.
- Εκτέλεση διοικητικών καθηκόντων, αρχειοθέτηση και διαχείριση εγγράφων.
- Επικοινωνία με προμηθευτές και πελάτες για την εξυπηρέτηση αιτημάτων.
- Εξωτερικές εργασίες

Προσόντα:

- Γνώσεις σχετικά με τη διαχείριση αποθήκης και logistics.
- Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση θα θεωρηθεί πλεονέκτημα.
- Πτυχίο ΑΕΙ ή ΤΕΙ θα συνεκτιμηθεί, όχι απαραίτητο
- Καλή γνώση Η/Υ και προγραμμάτων γραφείου (Word, Excel).
- Ικανότητα οργάνωσης και προγραμματισμού.
- Επικοινωνιακές δεξιότητες και ομαδικότητα.
- Καλή γνώση Αγγλικής γλώσσας, γραπτή και προφορική
- Εκπληρωμένες στρατιωτικές υποχρεώσεις
- Δίπλωμα οδήγησης

Η εταιρία προσφέρει:

- Ανταγωνιστικό μισθό.
- Φιλικό και υποστηρικτικό περιβάλλον εργασίας.
- Ευκαιρίες επαγγελματικής ανάπτυξης και εκπαίδευσης.

Οι ενδιαφερόμενοι υποψήφιοι παρακαλούνται να αποστείλουν βιογραφικά (με κωδικό ΥΑ1/25) στο hr@serinth.gr

www.serinth.gr