

IMPIEGATO/A DI DEPOSITO – Iniziale contratto a tempo determinato

Responsabilità previste dal ruolo:

- Raccogliere e registrare le informazioni inerenti il programma di entrata merci
- Provvedere all' aggiornamento contabile dello stock per gli ordini in entrata e/o gli ordini in uscita secondo le procedure aziendali e/o dei clienti garantendo la corrispondenza qualitativa e quantitativa con i prodotti movimentati
- Predisporre la documentazione e i supporti informativi (tabulati, etichette, bolle etc...) necessari all' ingresso e/o all' uscita dei prodotti
- Avviare l'evacuazione degli ordini secondo le istruzioni e le priorità ricevute dal responsabile
- Tenere aggiornata la mappa dei prodotti stoccati
- Partecipare al periodico inventario fisico/contabile del magazzino
- Predisporre la reportistica operativa e i supporti alla fatturazione; raccogliere i giustificativi dei servizi acquistati
- Mantenere l'archiviazione della documentazione di sua competenza

Requisiti richiesti:

- Diploma
- Dimestichezza con il pacchetto Office (principalmente Excel e Word)
- Esperienza pregressa in ruoli simili nel settore della logistica
- Preferibile conoscenza dei software di magazzino
- Buona conoscenza della lingua inglese
- Flessibilità oraria
- Serietà e costanza nel lavoro

Cosa offre l'Azienda:

La tipologia contrattuale e l'orario di lavoro verranno approfonditi in sede di colloquio.

Viene richiesta disponibilità a lavorare anche su turni e sabato e domenica a seconda delle specifiche esigenze aziendali di sito.

Importante è la capacità di raggiungere in autonomia il luogo di lavoro entro gli orari previsti.

Verrà costruito un piano di inserimento nella funzione ad hoc rispetto al ruolo da ricoprire.