

Magyar Református Szeretetszolgálat Alapítvány munkatársat keres
raktári adminisztrátor
munkakörbe

A munkavégzés helye: 2142 Nagytarcsa Kármán Tódor utca 5.

(Szükség esetén a munkáltató a raktárba történő eljutást 1045 Budapest Istvántelki út 8. alatti székhelyéről biztosítja.)

A foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő, határozatlan idejű munkaszerződés.

A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:

- raktárprogram kezelése, a raktárba érkezett termékek felvezetése, kiadások dokumentálása;
- ügyviteli adminisztrációs munka elvégzése;
- levelezés, nyilvántartások, adatbázisok vezetése, kezelése, irodatechnikai, számítástechnikai és multimédiás eszközök kezelése;
- leltározásban való részvétel;
- adománycsomagok összekészítése, komissiózási feladatok elvégzése;
- beérkező áruk fogadása, regisztrálása, valamint mennyiségi ellenőrzése;
- közreműködés a raktár megfelelő higiénia szintjének fenntartásában;

Elvárások:

- érettségi
- **alapvető informatikai ismeretek (Windows, Office, E-mail)**
- megbízhatóság, pontosság, precizitás
- csapatban és rendszerben való gondolkodás
- büntetlen előélet

Előnyt jelent:

- szakirányú végzettség
- raktári nyilvántartás kezelésében szerzett szakmai gyakorlat
- B kategóriás jogosítvány

Jelentkezni **az önéletrajz** allas@jobbadni.hu címre történő eljuttatásával, és **bruttó bérigényének** megjelölésével lehetséges.

Beküldési határidő: 2025. 09. 10.