

„Coffee is my life,
and that of many other people” ...

... így találta meg szenvedélyét a cégalapító, Massimo Zanetti.

Ami 1973-ban Bolognában indult, mára egy nemzetközi hírvállalattá vált, amely a világ 110 országában képviselteti magát. A 80 százalékos márkaismertség mellett szinte minden magyar ismeri a Segafredo márkát. Az exkluzív kávékülönlegességeket rég nem csak az éttermekben, hanem irodában és otthonokban is élvezik.

A SEGAFREDO ZANETTI HUNGÁRIA KFT a magyarországi kávépiac egyik kulcsszereplője. Működésünk felöleli a teljes kávépiacot, a HORECA és a Retail szegmensek által. Cégünk a Massimo Zanetti Beverage Group tagja.

Budapesti székhelyünk zökkenőmentes folyamatainak biztosítására most keresünk:

Segafredo
— ZANETTI —



Part of:

Massimo Zanetti
MASSIMO ZANETTI
BEVERAGE GROUP

Ügyviteli, és Logisztikai adminisztrátor

Főbb feladatok, tevékenységek

- Bejövő rendelések és számlák ellenőrzése, nyomtatása, iktatása
- Kimenő számlák készítése, ellenőrzése, nyomtatása, iktatása, esetleges postázása
- Értékesítési adatok feldolgozása
- Vevők állományának karbantartása
- Árumozgások rögzítése
- EKÁER ügyintézés
- Minőségi bizonylatok és szállítólevelek nyomtatása, iktatása és esetleges postázása
- Számlamásolatok készítése a vállalati szabályok figyelembevételével
- Számlareklamációk kezelése, szükség esetén kapcsolat felvétel az illetékes ügyintézőkkel, a megoldás figyelemmel kísérése
- Felmerülő hibák esetén kapcsolattartás a magyarországi, és a teljes cégcsoport Support tagjaival
- Külső és belső ellenőrzéskor rendelkezésre állás
- Heti/havi jelentések elkészítése
- Havi zárási teendők pénzügyi és adminisztrációs oldalon határidőre történő elvégzése
- Logisztikai partnereinkkel való szoros együttműködés, esetleges felmerülő problémák közös kezelése
- Leltárakban való közvetlen együttműködés
- A szerződések adminisztrációs szempontból való ellenőrzése, és azok rögzítése/módosítás a rendszerekben.
- A Sales, Pénzügy és Marketing csapattal való együttműködés és azok segítése

Képzettségi és készséggel kapcsolatos elvárások

- Érettségi végzettség
- minimum 3 év munkatapasztalat hasonló területen
- Angol nyelvtudás (elsősorban írásos kommunikációhoz)
- ORACLE tapasztalat előny
- Német/Olasz nyelvtudás előny
- Szakirányú pénzügyi/logisztikai végzettség előny

Képzettségi és készséggel kapcsolatos elvárások

- Versenyképes jövedelem bérén kívüli juttatásokkal
- Stabil, multinacionális vállalati háttér
- Home Office lehetőség (heti 1-2 nap megbeszélés szerint)
- Modern iroda kiváló közlekedéssel

Munkavégzés helye:

14. kerület, Budapest

Állás, munka területe(i):

Adminisztráció, Asszisztens, Irodai munka

Adminisztrátor, Dokumentumkezelő

Pénzügy, Könyvelés

Számlázó

Szükséges tapasztalat:

3 év szakmai tapasztalat

Szükséges végzettség:

Középiskola

Szükséges nyelvtudás:

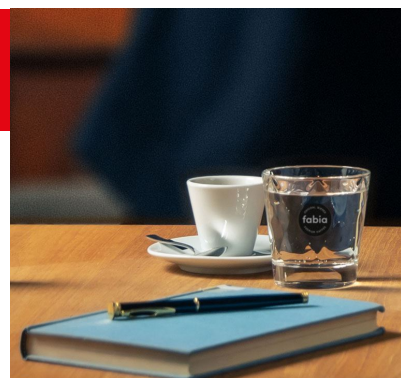
Angol (Alapfok/társalgási szint)

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

Irodai és Home office

Alkalmazotti jogviszony



Jelentkezz most:

segafredo.hu/karrier

SEGAFREDO ZANETTI HUNGÁRIA KFT.

1143 Budapest, Stefánia út 101-103 . T+36 30 506 6829 . prokobg@segafredo.hu