

RETOS Transport jest rodzinną firmą z 30 letnią tradycją w branży transportowej. Zajmujemy się transportem drogowym pojazdów osobowych, ciężarowych oraz specjalistycznych na terenie całej Europy. Możemy pochwalić się profesjonalnym i doświadczonym zespołem pracowników stale podnoszącym swoje kwalifikacje. Aktualnie poszukujemy do swojego zespołu kandydatów na stanowisko:

- REFERENT DS. ADMINISTRACYJNO – BIUROWYCH

Miejsce pracy: SKOCZÓW

#### ODPOWIEDZIALNOŚĆ:

- Administracja dokumentacji środków transportu oraz kierowców
- Administracja procesu jakości wykonywanych usług;
- Kontrola obiegu dokumentacji
- Współtworzenie polityki jakości firmy.

#### WYMAGANIA:

- wykształcenie wyższe;
- swoboda w posługiwaniu się komputerem oraz znajomość pakietu Office;
- min. jeden dodatkowy język obcy, biegle w mowie i piśmie, mile widziany język włoski;
- umiejętności interpersonalne;
- duże zaangażowanie oraz motywacja w osiągnięciu celów.

#### OFERUJEMY:

- stabilne zatrudnienie w renomowanej firmie w oparciu o umowę o pracę;
- atrakcyjne warunki pracy i wynagrodzenia;
- możliwość samorozwoju w miejscu pracy;
- niezbędne narzędzia pracy;
- świadczenia około płacowe.

Swoje aplikacje proszę wysłać na adres:

[praca.transport@retos.pl](mailto:praca.transport@retos.pl)

Nie boisz się wyzwań?! Chcesz pracować w młodym zespole? Zależy ci na swobodzie działania? Nie zwlekaj! Wyślij do nas swoje CV. Kto wie, może właśnie czekamy na ciebie?