

## **Pracownik zaopatrzenia**

Instytut Kolejnictwa poszukuje kandydatki do pracy w Dziale Administracyjno-Gospodarczym **Pracownik zaopatrzenie**.

### **Ogólny zakres obowiązków:**

- czynności związane z zakupem towarów i usług,
- czynności związane z działalnością zaopatrzenia IK,
- organizowanie własnego stanowiska pracy,
- sprawdzanie faktur za zrealizowane dostawy,
- załatwianie reklamacji i napraw reklamacyjnych,
- wykonywanie prac związanych z zapewnieniem obsługi poligraficznej IK,
- prowadzenie rejestru wykonanych prac,
- współpraca z działem FK,
- zapewnienie wysokich standardów usług związanych z realizacją zadań.

### **Wymagania:**

- umiejętność pracy w zespole,
- dyskrecja,
- odpowiedzialność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
- samodzielność,
- dobra organizacja pracy,
- znajomość obsługi komputera,
- staranność.

### **Oferujemy:**

- stabilność zatrudnienia w firmie o ugruntowanej pozycji rynkowej,
- atrakcyjne zniżki na bilety kolejowe.

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie CV na adres: **ikolej@ikolej.pl**

Informujemy, że odpowiemy tylko na wybrane oferty.

Wszystkie zgłoszenia powinny zawierać klauzulę: Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.U.UE L z 4 maja 2016 r. Nr 119), wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Instytut Kolejnictwa moich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji.