

## Raktáros

담당 업무

### MUNKAKÖR CÉLJA:

Különbéle anyagok, termékek és készletek tárolásáért és nyilvántartásáért, átvételéért és kiadásáért felelős a raktár hatékony működése érdekében.

### FELADATOK ÉS FELELŐSSÉGEK:

- Beérkező anyagok, termékek átvétele, ellenőrzése és dokumentálása
- Be- és kitárolás, csomagolás, kommissiózás utasítások alapján
- Kézi és gépi anyagmozgatási feladatok ellátása
- Igényelt anyagok kiadása a megfelelő jogosultság ellenőrzése után
- Számítógépes raktári nyilvántartó rendszer folyamatos és naprakész vezetése, készletpontosság ellenőrzése
- Közreműködés a leltárak során
- A raktározással és anyagáramlással kapcsolatos egyéb adminisztrációk naprakész vezetése

지원자 프로필

### ELVÁRT ISMERETEK ÉS KOMPETENCIÁK:

- Középfokú iskolai végzettség
- Targonca vezetői engedély (3312, 3313, 3324)
- Felhasználói szintű számítógépes ismeret (Office programok)
- SAP felhasználói szintű ismerete (IMWM modul)

취우 조건

Vezessen együtt a Continentallal! Tegye meg az első lépést, és töltse ki az online jelentkezési lapot!



직무-아이디  
**REF72715T**

모집 분야  
자재물류

지사  
**Budapest**

리더십 레벨  
**Leading Self**

근무 유형  
**Onsite Job**

이름  
**Dóra Surányi-Ludikár**

법률 고지  
**Continental Automotive Hungary Kft.**