

## Minőségben piacvezetők

A GLS Hungary Magyarország legkedveltebb csomaglogisztikai vállalata.\* Megbízható szállítási megoldásokat kínál belföldön és Európában. A GLS dolgozói, az alvállalkozói partner hálózattal együtt azon dolgoznak, hogy biztosítsák a magas minőségű csomagszállítási szolgáltatásokat.

## Egy munkahely, ami inspirál

A GLS által vallott alapvető értékek a megbízhatóság, a biztonság, az átláthatóság, a rugalmasság és a fenntarthatóság. Folyamatosan növekvő cégeként a GLS arra törekszik, hogy vonzó karrier lehetőséget biztosítson a munkatársainak, megbecsüli a kitartó munkát és folyamatos képzést szervez részükre.

\*Forrás: GKID Csomaglogisztikai körkép 2023 kutatás



A GLS General Logistics Systems Hungary Kft. az alábbi munkakörbe keres munkatársat:

## Adminisztrátor / Recepció

Ha szeretsz kommunikálni, kiváló kapcsolatteremtő vagy és úgy érzed, hogy meggyőző a személyiséged és az önálló munkavégzés sem áll távol tőled, akkor könnyen lehet, hogy a Te személyedben már meg is találtuk az új csapatagunkat. Ahhoz, hogy te legyél a dinamikusan bővülő csapatunk legújabb tagja, nincs szükséged több éves tapasztalatra, csak az számít, hogy egy kedves, mosolygós személy legyél.

### Mit kínálunk az új csapatagunk számára?

Természetesen támogatjuk a munkába járást: céges busszal vagy 35 Ft/km

Határozatlan idejű és teljes munkaidőre szóló munkaszerződést

Versenyképes juttatási csomagot, fix bért

13. havi fizetés mellett havi cafetériát

Folyamatos fejlődési lehetőséget, új kihívások vagy továbbképzés segítségével

### Milyen feladatokban számítunk rád?

irodai recepció feladatok elvégzése

beérkező vendégek üdvözlése, fogadása, eligazítása, informálása

postázási feladatok ellátása

az értékesítési csapat adminisztratív támogatása

szerződések adatainak rögzítése és ellenőrzése

ügyfeladatok egyeztetése, frissítése

vezetők és kollégák munkájának segítése

nyilvántartások vezetése, statisztikák kezelése

egyéb ad-hoc jellegű feladatok

### Te vagy az ideális jelölt, ha:

Kiemelkedő a kommunikációs készséged

Képes vagy precízen dolgozni és önállóan is döntést hozni

Pozitív, barátságos és proaktív a személyiséged

Segítőképz és támogató vagy

Angolul szóban és írásban is elboldogulsz

Felhasználói szintű Excel és Outlook ismeretekkel rendelkezel

Terhelhető vagy és jól tűröd a stresszt

Rátermetett pályakezdők jelentkezését is várjuk

**Munkavégzés helye:** 2351 Alsónémedi, GLS Európa u. 2.

**Munkaidő:** 8:00 – 16:30 (munkanapokon)

Jelentkezés módja: Önéletrajzzal a [job@glshungary.com](mailto:job@glshungary.com) e-mail címen. (Tárgy: Adminisztrátor / Recepció)

A GLS-nél egy olyan karrier vár Rád, ahol minden nap új kihívásokkal és lehetőségekkel találkozhatasz egy dinamikus és innovatív környezetben. Nálunk nem csak munkát végzel, hanem részese leszel egy olyan csapatnak, ahol együtt valódi értéket teremtünk.

**Csatlakozz hozzánk és alakítsuk együtt a logisztika jövőjét!**