

It's time to make a move

JOIN OUR FLOW

→ kone.com/careers

Администратор в отдел закупок Город Москва

Компания KONE приглашает кандидатов на вакансию Администратора в отдел закупок для решения следующих задач:

- администрирование документов от поставщиков;
- архивирование договоров закупки;
- управление данными о материалах;
- управление данными поставщиков;
- помощь сотрудникам отдела закупок в сборе и анализе данных.

Преимущества работы в KONE:

- работа в компании с развитой корпоративной культурой;
- получение опыта работы в международном инновационном бизнесе, участия в кросс-функциональных и международных проектах;
- возможность профессионального развития и карьерного роста.

Требования к кандидату:

- знания о видах первичных бухгалтерских документов;
- фокус на детали, аккуратность и внимательность;
- коммуникабельность, опыт общения с поставщиками и внутренними заказчиками;
- высшее образование (желательно экономическое или техническое);
- английский язык (intermediate);
- MS Excel – уверенный пользователь;
- опыт работы в крупной международной компании будет преимуществом;
- знание PowerPoint, SAP будет преимуществом.

Мы предлагаем:

- заработная плата: оклад + годовая премия;
- комфортный офис в шаговой доступности от ст.м. «Динамо»;
- график работы 5/2;
- социальный пакет: ДМС со стоматологией после испытательного срока, компенсация занятий фитнесом, компенсация питания и мобильной связи.

Как откликнуться на вакансию:

Для отклика на вакансию отправьте свое резюме на электронный адрес rabota.ru@kone.com, указав в теме письма название вакансии.

Узнай больше на сайте www.kone.com/careers