

Dnipro-M

Менеджер з постачання маркетингових матеріалів

Основні обов'язки:

Закупівля, облік та контроль залишків рекламних і витратних матеріалів.
Організація друку поліграфії, замовлення промо-матеріалів та зразків.
Підготовка технічних завдань для тендерів.
Координація логістики, контроль відправок та оформлення ТТН.
Взаємодія з постачальниками щодо замовлень, документів та оплат.
Адміністрування процесів списання, ремонту, повернення та введення матеріалів в експлуатацію.

Вимоги до кандидата:

Орієнтація на результат та відповідальність.
Навички організації та координації процесів.
Уважність до деталей.
Ініціативність та проактивність.

Вид зайнятості: Повна зайнятсть, офіс, м. Київ, вул. Новокостянтинівська, 9А

Умови праці:

Офіційне працевлаштування: стабільність та гарантії, передбачені КЗпП;
Конкурентну та вчасну винагороду: ми цінуємо результат нашої команди;
Динамічне кар'єрне зростання: розширюй зону впливу горизонтально або зростай до керівних позицій;
Можливість впливати: ми не залишаємо ідеї в повітрі, тому в компанії кожен співробітник може запропонувати вдосконалення чи ініціювати новий проєкт;
Вивчення англійської мови: в нас є власний викладач англійської;
Часткову компенсацію зовнішніх курсів: якщо навчання відповідає потребам посади, компанія компенсує 50% вартості;
Професійний розвиток на максимум: в нас є власна Академія корпоративної освіти, що допоможе опанувати необхідні soft & hard skills;
Комфортний офіс: кухня, кафе, зони відпочинку, зручні робочі місця.
Трансфер від та до метро Т. Шевченка: вранці та ввечері співробітники можуть скористатись корпоративним автобусом;

Знижки від компаній-партнерів: електроніка, пальне, спорт, медичні послуги, консультації з психологом;

Кешбек на продукцію Dnipro-M та багато іншого.

Оплата праці: За результатами співбесіди

Заповніть форму для відгуку на вакансію: <https://cutt.ly/5tb4i1mM>