**OPERATOR DOCUMENTE TRANSPORT**

**Departament**: Rutier Extern

**Nivel studii**: medii

**Candidat – caracteristici, abilitati:**

* Dinamic/a, optimist/a, proactiv/a, prompt/a, spontan/a, adaptabil/a, responsabil/a;
* Excelente abilitati organizatorice si de prioritizare sarcini;
* Flexibilitate si gestionare sarcini multiple;
* Rezistenta la efectuarea de sarcini repetitive si deschidere fata de sarcini noi;
* Buna cunoasterea a pachetului MS Office, in special Excel;

**Descriere post si responsabilitati:**

* gestionarea documentelor operationale, relationate cu expeditiile efectuate in sensul verificarii corectitudinii si a unui nivel maxim de completare a acestora;
* verificarea si organizarea documentatiei generate de efectuarea transporturilor;
* scanarea documentelor in arhiva electronica;
* introducerea diverselor date in sistemul electronic de lucru;
* contactarea transportatorilor si / sau clientilor pentru obtinere informatii si/sau documente necesare in fluxul de lucru;
* asigurarea suportului pentru recuperarea creantelor raportate pentru department;
* participarea activa la rezolvarea sarcinilor echipei;