Szukasz pracy, w której kluczowe są Twoje zdolności organizacyjne i skrupulatność w działaniach administracyjnych? Dołącz do naszego zespołu Logistyki Terenowej, gdzie będziesz czuwać nad prawidłowym przebiegiem procesów dystrybucyjnych oraz obiegiem dokumentacji. To idealna okazja na zdobycie doświadczenia w dynamicznym środowisku logistycznym, łączącym wsparcie operacyjne z profesjonalną obsługą klienta w sytuacjach operacyjnych, takich jak wyjaśnianie reklamacji czy zmiany w dostawach. Oferujemy jasne zasady współpracy w zespole, który doceni Twoją samodzielność, proaktywność oraz wysoką kulturę osobistą w kontakcie z ludźmi. Jeśli sprawnie poruszasz się w środowisku MS Office i chcesz profesjonalnie wspierać naszych klientów oraz dostawców, czekamy właśnie na Ciebie!

Specjalista ds. Operacji i Dystrybucji/Obsługa klienta

Nr ref.: 136/4/2026/NW/268036/jobs.pl Gdańsk (pomorskie)

Oferujemy

Stabilność: zatrudnienie przez firmę zewnętrzną na podstawie umowy o pracę na czas określony od maja do sierpnia 2026 roku.
Godziny pracy: standardowo 08:00 – 16:00 (poniedziałek – piątek).
Elastyczność: możliwe czasowe zmiany czasu pracy (06:00–14:00 lub 13:00–21:00 w formie pracy zdalnej, zdalna praca możliwa tylko na zmianie 13:00-21:00).
Uwaga: praca na zmianie porannej (06:00 i 08:00) odbywa się wyłącznie stacjonarnie.
Lokalizacja: Pomorskie Centrum Dystrybucyjne, Gdańsk, ul. Kontenerowa 21.
Mile widziana osoba z własnym transportem, ponieważ na zmianie popołudniowej jest trudność z komunikacją miejską w tych okolicach.
Benefity: karta sportowa ok system i prywatna opieka medyczna Medicover.

Zadania

Monitorowanie procesów: nadzór nad realizacją tras dostawczych od startu do zakończenia zadań przez zewnętrznych dostawców.
Wsparcie administracyjne: zbieranie danych z tras, rejestrowanie statusu w systemie informatycznym oraz przygotowywanie raportów z realizacji.
Zarządzanie dokumentacją: nadzór nad poprawnością dokumentacji finansowej rozliczanej przez dostawców oraz współpraca z BOS.
Obsługa operacyjna: kontakt z klientem w sprawach bieżących, takich jak rejestracja dostaw, zmiany awizacji, wyjaśnianie reklamacji czy odbiór opakowań.
Obsługa finansowa: przekazywanie utargów firmie konwojowej.

Oczekujemy

Wykształcenie: minimum średnie.
Kompetencje miękkie: wysoka kultura osobista, jasność w komunikacji oraz nastawienie na potrzeby klienta wewnętrznego i zewnętrznego.
Analityczne podejście: umiejętność pracy na liczbach i wyciągania logicznych wniosków.
Techniczne: biegła obsługa pakietu MS Office, urządzeń biurowych oraz ogólna orientacja w systemach ERP.
Organizacyjne: samodzielność i proaktywność w działaniu.
Doświadczenie: mile widziane w sektorze FMCG, transportu lub logistyki.

Język angielski nie jest wymagany.

Agencja zatrudnienia – nr wpisu 47

ta oferta pracy przeznaczona jest dla osób powyżej 18 roku życia