Interesujesz się obszarem administracji operacyjnej i dobrze czujesz się w koordynacji procesów? Szukasz możliwości pracy, która pozwoli Ci rozwijać się w dynamicznej branży e-commerce, zdobywając cenne i praktyczne doświadczenie we współpracy z dostawcami w obszarze technologii?

Dołącz do zespołu, który zajmuje się kompleksowym wsparciem administracyjnym dla portfolio kontraktorów IT jednej z największych platform sprzedażowych w Polsce! Jeśli masz doświadczenie we wsparciu operacyjnym, administracji umowami lub koordynacji dostawców - świetnie! Dla nas kluczowa jest Twoja skrupulatność, doskonała organizacja pracy, umiejętność dopinania spraw do końca oraz pewność w działaniu z różnorodnymi systemami i ludźmi.

Spróbuj swoich sił w roli skoncentrowanej na zarządzaniu pełnym cyklem administracyjnym kontraktorów, obsłudze procesów zakupowych oraz bieżącej koordynacji obiegu dokumentów, a jednocześnie rozwiń swoje umiejętności w nowoczesnym, technologicznym środowisku lidera rynku e-commerce!

Resource Planning Specialist

Nr ref.: 424/7/2026/AŻ/269772/jobs.pl Warszawa (mazowieckie)

Czego możesz od nas oczekiwać?

- pracę w **trybie hybrydowym** z nowoczesnego biura w **Warszawie** lub **Krakowie**
- zatrudnienie w oparciu o **umowę o pracę tymczasową** na okres **9 miesięcy**
- kompleksowe wdrożenie pod okiem doświadczonych członków zespołu, którzy pomogą Ci odnaleźć się w nowej roli
- możliwość zdobycia cennego doświadczenia w strukturach technologicznych lidera polskiego e-commerce
- przestrzeń na Twoje pomysły - jesteśmy otwarci na optymalizację i usprawnianie procesów operacyjnych

Agencja zatrudnienia – nr wpisu 47

ta oferta pracy przeznaczona jest dla osób powyżej 18 roku życia

Jakie będą Twoje zadania?

- zarządzanie pełnym cyklem administracyjnym dla przypisanego portfolio kontraktorów w obszarze technologii (Technology Contractors)
- koordynacja obiegu zamówień zakupu (Purchase Order) - tworzenie koszyków zakupowych w systemie SAP, śledzenie ich statusu oraz przekazywanie numerów PO do dostawców
- weryfikacja raportów czasu pracy z dostawcami oraz Managerami i sprawdzanie statusu ich akceptacji
- sprawdzanie i procesowanie faktur od dostawców pod kątem zgodności z raportami wykonanej pracy oraz warunkami zawartych umów
- wsparcie procesu wdrożenia nowych kontraktorów poprzez realizację kroków administracyjnych (m.in. zamawianie sprzętu i monitorowanie statusu)
- monitorowanie dat wygaśnięcia zamówień oraz proaktywne zarządzanie procesem odnawiania

kontraktów

- utrzymywanie bazy danych kontraktorów z dbałością o najwyższą jakość wprowadzanych informacji oraz archiwizacja dokumentacji

Czego oczekujemy od Ciebie?

- doświadczenia w rolach wsparcia operacyjnego, administracyjnego, w koordynacji dostawców lub w zarządzaniu dostawami - z nastawieniem na **pracę operacyjną i administracyjną**
- bardzo dobrze rozwiniętych umiejętności miękkich - doskonałej organizacji pracy, umiejętności skutecznego priorytetyzowania zadań oraz zamykania procesów
- znajomość języka **angielskiego na poziomie min. B2**
- skrupulatności, dokładności oraz umiejętności sprawnego zarządzania wieloma zadaniami jednocześnie
- chęci do proaktywnego działania i dbałości o wysoką jakość danych
- *mile widziana znajomość m.in. ServiceNow, SAP*