



Asistent/ka Technického a obchodního oddělení

Místo výkonu práce: Střelice u Brna

Nástup: Dohodou

Baví Vás železnice a hledáte práci, kde se propojuje administrativa, technika a obchod?

Do našeho týmu hledáme nového kolegu nebo kolegyni, kteří nám pomohou udržet pořádek v agendě vozového parku, dokumentaci a podkladech pro obchodní případy a podpořit tak špičkový servis pro naše zákazníky. Zajímá vás více?

Co Vás na této pozici čeká?

- Vedení agendy a evidence vozového parku železničních kolejových vozidel.
- Přebírání, kontrola a archivace dokumentace k provedeným opravám vozů.
- Příprava podkladů pro fakturaci pronájmů, oprav a obchodu s náhradními díly.
- Administrativní podpora pronájmů vozů (smlouvy, předávací protokoly, evidence).
- Objednávání a zajišťování náhradních dílů, komunikace s dodavateli a opravami.
- Příprava podkladů pro technika při zadávání oprav a Technických kontrol.
- Komunikace se zákazníky a obchodními partnery, včetně zahraničních.
- Občasná asistence při přejímkách vozů a drobné terénní výjezdy.
-

Požadavky z naší strany

- Dokončené středoškolské vzdělání (výhodou maturita).
- Zkušenost s administrativou nebo obchodní agendou, ideálně v dopravě, průmyslu či železnici (výhodou).
- Dobrá práce s počítačem, zejména MS Office (Excel) a práce s evidenčními systémy.
- Znalost cizího jazyka (angličtina, případně němčina).
- Platný řidičský průkaz sk. B.
- Ochota občas cestovat v rámci ČR, případně Evropy.
- Organizační schopnosti, samostatnost, pečlivost, trpělivost a zodpovědnost.

Zaujala Vás tato příležitost?

Pošlete nám svůj strukturovaný životopis na e-mail: zemanova@lokotrans.cz

tel.: 547 250 176