

LOGISTICIAN IN TRANSPORTURI

Compania Municipala Parking Bucuresti angajeaza logistician in transporturi, cod COR 214135 in cadrul Directiei de Ridicari si Dezvoltare Proiecte; Serviciul de Ridicare a Autovehiculelor, pentru o pozitie cu norma intreaga.

Căutăm un Logistician în Transporturi responsabil de organizarea eficientă a activității de transport, prin planificarea și monitorizarea curselor autospecialelor, gestionarea documentelor specifice și asigurarea suportului logistic pentru echipele operative din teren.

Responsabilitati principale

- Preia sesizările comunicate conform procedurii;
- Cunoașterea foarte bună a zonei centrale a Municipiului București (rute principale, artere secundare, restricții de circulație, zone cu acces limitat);
- Urmareste desfasurarea transporturilor in timp real, cu ajutorul aplicatiilor GPS sau prin comunicare directa cu echipajele;
- Gestioneaza documentele aferente curselor: foi de parcurs, procese-verbale, avize, rapoarte operative;
- Tine evidenta consumului de carburant, a timpilor de deplasare si a altor indicatori de eficienta;
- Coordoneaza programarile pentru revizii tehnice, reparatii, verificari metrologice sau ITP;
- Oferă sprijin administrativ în relația cu Poliția Locală sau cu serviciile de incasare;
- Pastreaza confidentialitatea informatiilor si utilizeaza corect aplicatiile informatice interne;
- Pastreaza in buna ordine documentele aferente curselor efectuate, soferilor, masinilor și clienților.

Educatie si experienta

- Studii medii sau superioare.
- Experienta intr-o activitate similara (transport, dispecerat, birou logistic) constituie avantaj;

Cunostinte profesionale

- Notiuni de baza privind legislatia rutiera si activitatea de transport auto;
- Permis categoria B;
- Intelegerea documentelor de transport (foi de parcurs, PV, avize etc.);
- Operare in aplicatii de urmarire flota, sisteme informatice de transport (constituie avantaj);
- Cunostinte privind programul de lucru si documentatia aferenta autospecialelor.

Competente si abilitati

- Abilitati de organizare, atentie la detalii si capacitate de prioritizare;
- Organizare si planificare riguroasa;
- Atentie la detalii si respectarea procedurilor;
- Comunicare clara si eficienta cu echipajele si cu celelalte departamente;
- Capacitate de a lucra cu volume mari de date/documente;
- Responsabilitate si confidentialitate in manipularea informatiilor.