



物流公司客服实习生（兼职）

岗位职责：

- 1、装箱信息系统管理；
- 2、发票运单打印整理；
- 3、订单发货信息维护及单据管理；
- 4、跟进货物转运及供应商沟通与管理；
- 5、货运状态的跟进与异常处理；
- 6、物流运费账单核对与整理。

任职要求：

- 1、有国际快递或物流工作经历优先；
- 2、熟练使用 office 办公软件，有较强的学习能力，可以快速掌握不同软件功能；
- 3、工作细致、认真、有责任心，较强的沟通协调以及语言表达能力。

- 任职公司：Adler Express GmbH
- 工作地址：KastellStr. 35, 47546 Kalkar
- 联系信息：邮箱 info@adlerexpress.de