Pracownik Administracyjny

Pracownik administracyjny

Dla Naszego Klienta, jednej z najnowocześniej zorganizowanych firm ulokowanych w centrum Szczecina, do prężnie rozwijającego się działu oferującego bardzo ciekawe zadania i obowiązki, poszukujemy osób na stanowisko: Pracownik administracyjny Miejsce pracy: Szczecin Zakres obowiązków: - weryfikacja i analiza danych księgowych - współpraca z niemieckim Klientem instytucjonalnym - weryfikacja i analiza poprawności procesów - przygotowywanie innych dokumentów, raportów - praca przy projektach Wymagania: - dobra znajomość (B2 – C1) języka angielskiego – warunek konieczny - podstawowa znajomość języka niemieckiego - doświadczenie na podobnym stanowisku będzie dodatkowym atutem - znajomość pakietu MS Office - wysoka komunikatywność, chęć nauki i rozwoju Oferta: - praca w firmie będącej jednym z najlepszych pracodawców na świecie - praca w centrum Szczecina - możliwości rozwoju i związania się z firmą na dłuższy okres czasu - dostęp do bogatego pakietu socjalnego: prywatna opieka medyczna, karta multisport, premie świąteczne, dodatki wakacyjne i inne - przyjazna atmosfera pracy i współpracy Osoby zainteresowane powyższą ofertą, prosimy o przesyłanie swojego CV z dopiskiem „pracownik administracyjny z językiem niemieckim” na adres mailowy: experts@lsj.pl Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: „Zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych z dnia 29.08.1997 r. (Dz. U. nr 133, poz. 883) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji” Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami. LSJ HR Group, licencja nr 4440 ul. Celna 1, 70-644 Szczecin Phone: +48 91 814 52 52 E-mail: experts@lsj.pl http://www.lsj.pl/experts | http://www.lsj.pl

Date utworzenia: 15-11-2016