

Globalna firma usługowa zajmująca się świadczeniem usług w sektorze finansowym poszukuje kandydatów na stanowisko : Pracownik Administracyjny z j.niemieckim

Miejsce pracy: Szczecin, centrum

Opis stanowiska:

- Administracja dokumentów w j. niemieckim związanych z operacjami finansowymi
- Sprawdzanie kompletności i poprawności dokumentów
- Wprowadzanie danych do systemów informatycznych

Wymagania:

- Język niemiecki na poziomie min. B1 (wymagane)
- Język angielski mile widziany
- Zaangażowanie w wykonywane obowiązki
- Bardzo dobra organizacja czasu pracy
- Skrupulatność
- Samodzielność

Oferujemy:

- Możliwość rozwoju i awansu zawodowego w firmie międzynarodowej
- Elastyczne godziny pracy (start między 6:30 a 9:00)
- Pracę w systemie hybrydowym (biuro w samym centrum Szczecina)
- Szeroki pakiet benefitów.