



Wilhelmsen Business Service Center (WBSC) wchodzi w skład holdingu Wilhelmsen, który od ponad 160 lat jest światowym dostawcą usług i produktów dla branży morskiej. Jako część globalnej korporacji zapewniamy wsparcie procesów biznesowych dla całej organizacji i prawidłowe funkcjonowanie systemów informatycznych w zakresie przechowywanych w nich danych. Obecnie WBSC w Szczecinie zatrudnia ponad 170 osób i cały czas poszerza swoją działalność o kolejne obszary zarówno biznesowe jak i geograficzne.

Contract Administrator z j. angielskim

Lokalizacja: Szczecin

Twoje codzienne zadania:

- Tworzenie w systemie zamówień na usługi związane z przemysłem morskim i stoczniowym, otrzymanych od klientów z całego świata
- Koordynacja przebiegu realizacji zleconych usług z lokalnymi agentami morskimi (kontakt mailowy i telefoniczny)
- Sprawdzanie z kontraktem poprawności proformy przygotowanej przez lokalnego agenta
- Wysyłanie do klienta proformy oraz finalnego rozliczenia za zrealizowane usługi
- Wprowadzanie do systemu faktur dotyczących realizacji usług dla naszych klientów (armatorów statków)
- Sprawdzanie z klientem statusu płatności
- Instruowanie działu płatności odnośnie alokacji funduszy otrzymanych od klientów oraz zlecenie płatności do lokalnych portów

Kompetencje potrzebne na tym stanowisku:

- Komunikatywna znajomość języka angielskiego (min. B1+), która poza realizacją codziennych zadań umożliwi Tobie poznanie ciekawych osób z różnych części świata
- Zamiłowanie do nowych technologii, biegła obsługa komputera oraz znajomość Excela
- Identyfikacja z takimi wartościami jak: team work, ciągły rozwój oraz szacunek dla różnorodności
- Zamiłowanie do pracy związanej z analizą i weryfikacją dokumentacji oraz uzupełnianiem danych, a także utrzymywaniem pozytywnych relacji z kolegami i koleżankami z pracy z różnych części świata
- Proaktywne i entuzjastyczne podejście wobec pojawiających się wyzwań w codziennej pracy
- Dokładność i systematyczność oraz łatwość wykonywania różnorodnych zadań

To oferujemy:

- Poczucie stabilności zapewnione przez konkurencyjne wynagrodzenie oraz możliwość stałego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę
- Pracę od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 16.00
- Ubezpieczenie na życie i zdrowie pracownika finansowane przez pracodawcę
- Pełne wdrożenie do pracy (Twoi koledzy i koleżanki zadbają o to, abyś czuł się pewnie i komfortowo wykonując swoje codzienne zadania)
- Kulturę work life balance oraz akcje wspierające wellbeing – ważny jest dla nas Twój komfort
- Udział w szkoleniach zarówno z kompetencji miękkich jak i specjalistycznych, który wspomogą Twój rozwój zarówno osobisty jak i zawodowy
- Prywatna opieka medyczna (pakiet Premium)
- Karta Multisport
- Znaczący dodatek wakacyjny “Wczasy pod gruszą”
- Karty przedpłacone na Święta
- Kurs angielskiego w formie online
- Nieograniczony dostęp do platformy e-learning na LinkedIn
- Program poleceń pracowników
- Owoce i warzywa w biurze

Termin składania aplikacji: 11.02.2022 r.

Adres nadsyłania aplikacji: wbsc.rekrutacja@wilhelmsen.com