

# Specjalista ds. administracji z j. angielskim

Numer ref. POK/176/KST

Miejsce pracy: **Szczecin**

## Oferta:

- Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę tymczasową z perspektywą długoterminowej współpracy
- Praca **od poniedziałku do piątku** w godzinach 8-16
- **Dogodna lokalizacja biura w samym centrum Szczecina**
- Konkurencyjne wynagrodzenie
- Szansa na rozwój w międzynarodowym środowisku
- Benefity w postaci ubezpieczenia na życie, opieki medycznej, karty Multisport i szeregu zniżek u wielu partnerów

## Czego oczekujemy?

- **Bardzo dobrej znajomości języka angielskiego** w mowie i piśmie - min. B2
- Znajomości obsługi programów **MS Office**
- Umiejętności analitycznych
- Zaangażowania oraz motywacji do rozwoju
- Znajomość języka niemieckiego będzie dodatkowym atutem
- Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku

## Zadania:

- Wprowadzanie danych do systemu
- Koordynowanie rozwiązywania problemów pomiędzy różnymi wewnętrznymi oraz zewnętrznymi partnerami
- Weryfikacja dokumentów
- Analiza danych oraz przygotowywanie raportów i podsumowań