

POZNAŃ

PRACOWNIK DO OBSŁUGI ADMINISTRACYJNEJ Z J. NIEMIECKIM

NR REF: 3532/PL/2017

OPIS STANOWISKA:

- przygotowywanie, wysyłanie do klienta i egzekwowanie kart godzinowych pracowników tymczasowych,
- wprowadzanie godzin pracowniczych do systemu,
- rozliczanie pracowników tymczasowych,
- wysyłanie i weryfikacja faktur do klienta niemieckiego,
- windykacja ew. należności,
- pomoc przy organizacji wyjazdu i zatrudnienia pracowników tymczasowych.

ZAPEWNIAMY:

- **ciekawą pracę na rynku międzynarodowym,**
- **atrakcyjne wynagrodzenie,**
- pracę na pełen etat,
- możliwość stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

CZEGO OCZEKUJEMY OD KANDYDATA:

- mile widziany minimum rok doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku,
- **bardzo dobra znajomość języka niemieckiego,**
- znajomość niemieckiego prawa pracy,
- znajomość pakietu MS Office, Excel,
- samodzielność, skrupulatność i dokładność.

RODZAJ UMOWY: **UMOWA O PRACĘ**

LICZBA ETATÓW: **1**