



Kancelaria świadcząca usługi finansowo-księgowo w ramach BPO/ End to End Process zatrudni:

**Asystentkę do spraw Administracyjnych  
(pracownik Back Office)  
Miejsce pracy: Szczecin**

**Jeżeli**

- Jesteś sympatyczną i uśmiechniętą osobą, która może być naszą wizytówką
- Potrafisz organizować swój czas własny
- Potrafisz ustalić priorytety zadań jakie otrzymasz do wykonania
- Potrafisz pracować w zespole
- Umiesz współpracować z klientami, przełożonym i pracownikami spoza twojego zespołu
- Znasz język niemiecki i angielski przynajmniej na poziomie B1
- Masz ukończone studia wyższe, lub student ostatniego roku

**W naszym zespole będziesz odpowiedzialny m. innymi za:**

- Prawidłowy obieg dokumentów przekazywanych od klientów
- Współpracę ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi firmy
- Uczestnictwo w organizacji corocznych wydarzeń dla klientów
- Zaopatrzenie biura

**Oferujemy:**

- Umowę o pracę
- Stałe wynagrodzenie
- Pakiet świadczeń medycznych
- Kurs języka angielskiego
- Ciekawą, pełną wyzwań pracę w międzynarodowym środowisku

Jeżeli nasza oferta jest dla Państwa interesująca, prosimy o przesłanie aplikacji (CV ze zdjęciem) na adres mailowy:

[hr-szczecin@getsix.pl](mailto:hr-szczecin@getsix.pl)

Dziękując za Państwa zainteresowanie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami. Oferta ważna do 31.07.2018r.

Prosimy o załączenie do aplikacji następującej klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dn. 29.08.97 roku o Ochronie Danych Osobowych Dz. Ust Nr 133 poz.