

Stanowisko: Pracownik biurowy – wsparcie Działu Rozliczeń

Miejsce pracy: Zielona Góra

Zakres obowiązków:

- Odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie biura,
- Dbanie o prawidłowy obieg dokumentów w firmie,
- Nadawanie i odbiór przesyłek pocztowych,
- Pomoc w organizacji spotkań,
- Wprowadzanie i uzupełnianie baz danych,
- Weryfikacja płatności, wystawianie faktur,
- Przygotowywanie raportów
- Wykonywanie innych zadań administracyjnych,
- Aktywna współpraca i wsparcie w realizacji zadań Działu Rozliczeń

Wymagania:

- Mile widziane doświadczenie w pracy biurowej,
- Umiejętność pracy w zespole,
- Gotowość do nauki i zdobywania wiedzy z zakresu ubezpieczeń,
- Dobra znajomość pakietu MS Office,
- Odpowiedzialność i dobra organizacja pracy,
- Otwartość oraz łatwość w nawiązywaniu i podtrzymywaniu kontaktów interpersonalnych,
- Wysoka kultura osobista,
- Wykształcenie min. średnie.

Oferujemy:

- Możliwość rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- Możliwość odbycia stażu/praktyk,
- Pracę w przyjaznej atmosferze,
- Elastyczny wymiar godzin,
- Wsparcie zespołu w codziennej pracy,
- Atrakcyjny system wynagrodzenia,
- Pracę w nowoczesnym biurze w Zielonej Górze.

W zgłoszeniu prosimy umieścić klauzulę: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)". Zastrzegamy prawo do skontaktowania się jedynie z wybranymi kandydatami.