Pracownik (k/m) Recepcji W Biurze Rachunkowym Z J. Niemieckim - Niemcy

Pracownik (k/m) recepcji w biurze rachunkowym z j. niemieckim - Niemcy

Pracownik (k/m) recepcji w biurze rachunkowym z j. niemieckim Miejsce pracy: Vreden (Nadrenia-Północna Westfalia) Zakres obowiązków: ● Obsługa sekretariatu biura rachunkowego - zarządzanie korespondencją i obsługa telefoniczna ● Organizacja spotkań z klientami biura rachunkowego (ewentualne tłumaczenie z języka polskiego na niemiecki i odwrotnie) ● Zaopatrzenie biura w art. spożywcze i biurowe ● Dbanie o porządek na stanowisku pracy ● Prace administracyjne Wymagania: ● Minimum średnie wykształcenie ● Bardzo dobra znajomość języka niemieckiego ● Znajomość języka angielskiego jest dodatkowym atutem ● Doświadczenie na podobnym stanowisku ● Umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych ● Bardzo dobra znajomość obsługi programów z pakietu MS Office ● Mile widziana znajomość programu DATEV ● Dobra organizacja pracy, punktualność ● Wysoka kultura osobista Oferujemy: ● Atrakcyjne wynagrodzenie ● Stabilne zatrudnienie w renomowanym biurze rachunkowym, które od 40 lat działa na niemieckim rynku ● Komfortowe zakwaterowanie ● Szkolenia i możliwości rozwoju ● Stałe godziny pracy Szukasz wyzwania? Zgłoś się do nas! Czekamy z niecierpliwością na Twoją aplikację. Prosimy o przesłanie CV wraz z oczekiwaniami finansowymi i ewentualną datą rozpoczęcia pracy pod adres: bydgoszcz@cp-personal.com

Date utworzenia: 24-01-2022