



## REKRUTACJA

### Specjalista ds. rozliczeń i administracji z j. niemieckim

#### Do twoich głównych zadań będzie należało:

- nadzór nad rozrachunkami klientów, będących członkami Grup Zakupowych działających na terenie Europy Zachodniej, w szczególności na terenie krajów niemieckojęzycznych
- koordynowanie przepływu informacji dotyczących należności i płatności
- księgowanie oraz rozliczanie płatności
- współpraca z księgowością oraz działem finansowym
- kontakt z klientami i handlowcami w celu uzgadniania sald
- stały kontakt z centralą firmy, która jest zlokalizowana w Irlandii

#### Nasze wymagania:

- biegła znajomość języka niemieckiego
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
- doświadczenie w rozliczaniu należności/płatności
- umiejętność budowania długofalowych relacji
- znajomość MS Office (Excel, Word)
- umiejętność ustalania priorytetów
- mile widziane doświadczenie we współpracy z Grupami Zakupowymi
- mile widziane doświadczenie w pracy z klientem niemieckojęzycznym

#### Oferujemy:

- pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 8-16
- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – dwa razy w roku wypłacane świadczenie pieniężne
- dofinansowanie do prywatnej opieki medycznej oraz ubezpieczenia grupowego
- dofinansowanie do nauki języków
- system poleceń pracowniczych
- raz w miesiącu świeże owoce
- bezpłatny parking firmowy
- pracę w międzynarodowym środowisku

Osoby zainteresowane prosimy o wysłanie swojego CV na adres e-mail:

**rekrutacja@portwest.pl** w tytule wiadomości wpisując **Rekrutacja/ Specjalista ds. rozliczeń i administracji**.