



Administrativní pracovník s francouzštinou

- Umíš dobře francouzsky a pracovat v MS Office?
- Baví tě občas cestovat do zahraničí?

Chceš se postupně zaučovat v účetnictví, používat francouzštinu a angličtinu?

Do centra sdílených služeb světové jedničky ve filtraci hledáme posily do oddělení účetnictví.

NÁPLŇ PRÁCE:

- Zpracování příchozích plateb
- Řešení diferencí z plateb, upomínání zákazníků
- Komunikace s francouzsky hovořícími partnery a zákazníky
- Další činnosti v účetním oddělení servisního centra

POŽADAVKY NA ZAMĚSTNANCE:

- Velmi dobrá znalost francouzského jazyka min. na úrovni B2 (denní komunikace s rodilými mluvčími), znalost anglického jazyka min. na úrovni B1
- Znalost MS Office, SAP výhodou
- SŠ/VŠ ekonomického směru výhodou, vhodné i pro absolventy či studenty posledního ročníku studia
- Časová flexibilita a ochota cestovat (občasné cesty do zahraničí)
- Dobré komunikační schopnosti
- Řidičský průkaz skupiny B

BENEFITY:

- 13., 14., 15. mzda
- 6 týdnů dovolené
- Až 20.000 Kč/rok na jazykové vzdělávání
- 1.100 Kč/měsíc cafeterie
- Nadstandartní systém vzdělávání
- Kulturní a společenské akce pro zaměstnance

KONTAKTY K POZICI

Lokace: **Nová Ves
(Třebíčsko)**

Termín nástupu: **dle dohody**

Odborné informace:
Martina Prchalová
tel.: 724 216 581

Kontaktní osoba HR:
Vítězslav Řešátko
vitezslav.resatko@
mann-hummel.com

Navštivte nás na:

