

Dla naszego Klienta, międzynarodowej firmy informatycznej oraz dostawcy nowoczesnych technologii i usług, poszukujemy osób zainteresowanych pracą na stanowisku **Młodszy Specjalista ds. Administracji z językiem szwedzkim/duńskim/ holenderskim**

Zakres obowiązków:

- Tworzenie zamówień do dostawców,
- Procesowanie zamówień, zleceń,
- Wystawianie faktur,
- Współpraca z oddziałami firmy w Europie,
- Kontakt mailowy oraz telefoniczny z Klientem,
- Zarządzanie danymi w systemie.

Wymagania:

- Znajomość języka angielskiego na poziomie min. B2,
- Znajomość języka holenderskiego/ duńskiego/ szwedzkiego na poziomie min. B2,
- Wysokie umiejętności komunikacyjne,
- Umiejętność i chęć szybkiego uczenia się,
- Umiejętność pracy pod presją czasu,
- Dokładność, sumienność oraz zdolności analityczne,
- Znajomość programu Excel oraz SAP,
- Doświadczenie/ wykształcenie wyższe w dziedzinie: logistyki, administracji będzie dodatkowym atutem.

Nasz Klient oferuje:

- Możliwość rozwoju w międzynarodowej firmie z **siedzibą w Warszawie**,
- Współpracę w oparciu o umowę o pracę,
- Pracę 5 dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku),
- Pakiet medyczny wraz z ubezpieczeniem na życie oraz kartę Multisport,
- Możliwość wykorzystania znajomości języków obcych w codziennej pracy.

Osoby zainteresowane wzięciem udziału w procesie rekrutacji prosimy o przesłanie CV na adres mailowy: finance@g-force.com.pl w treści wiadomości wpisując OTC/WAW.

Prosimy o umieszczenie w dokumentach aplikacyjnych następującej klauzuli: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dn.29.08.97 Dz. U. 133 Poz. 883)".