

Unilink Cash Sp. z o.o. jest firmą działającą w obszarze specjalistycznego pośrednictwa finansowego.

W związku z dynamicznym rozwojem poszukuje kandydatów na stanowisko:

Młodszy Specjalista w Zespole Administracji

Miejsce pracy: Warszawa

Region: mazowieckie

Opis stanowiska:

- Rozpakowywanie poczty przychodzącej
- Skanowanie dokumentacji, rejestracja w systemie
- Archiwizacja lub dystrybucja dokumentacji do właściwych jednostek firmy
- Archiwizacja umów o pożyczkę oraz pozostałych dokumentów pożyczkowo-kredytowych
- Korespondencja z Partnerami w przypadku braków w dokumentacji pożyczkowej
- Przygotowywanie dokumentacji pożyczkowej do wysyłki
- Współpraca w ramach zespołu oraz z innymi działami

Wymagania:

Od wybranej osoby oczekujemy:

- Umiejętności szybkiego przyswajania wiedzy,
- Sumiennosc i dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań
- Umiejętność pracy pod presją czasu
- Odpowiedzialność i wysokie standardy etyczne

Oferujemy:

- Pracę w dynamicznie rozwijającej się firmie branży finansowej
- Umowę zlecenie
- Dobrą atmosferę pracy w dynamicznym i nowoczesnym środowisku

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie aplikacji klikając w przycisk aplikowania.

W CV prosimy o umieszczenie klauzuli o której mowa poniżej. Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane oferty. „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz.926, ze zm)”.