

Pracownik biurowy - praca w Niemczech

- **Miejsce pracy:** Vechelde (Niemcy)
- **Numer referencyjny:** jobs.pl
- **Forma zatrudnienia:** Pełny etat

Zakres obowiązków:

- tworzenie faktur, dokumentów niezbędnych w procesie realizacji zamówień oraz obsługi klientów,
- prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji,
- bieżąca współpraca z pozostałymi działami w firmie.
- regularne monitorowanie kluczowych wskaźników działu oraz aktywne działania nad ich ciągłym doskonaleniem.

Wymagania:

- doświadczenie w pracy biurowej oraz znajomości języka niemieckiego.

Oferujemy :

- stabilne zatrudnienie w oparciu o niemiecka umowę o pracę,
- atrakcyjne wynagrodzenie uzależnione od doświadczenia, umiejętności i zaangażowania,
- praca w miłej atmosferze
- elastyczne godziny pracy

Proszę o dołączenie następującej klauzuli:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Jednocześnie oświadczam, iż zapoznałem się informacjami administratora o przetwarzaniu danych oraz z prawami jakie przysługują mi na mocy powyższego Rozporządzenia.