Jako Asystent/ka ds. Address Book będziesz dbać o aktualność danych podstawowych dostawców i klientów poprzez terminowe rozliczanie zgłoszeń, zapewnianie kompletności dokumentacji oraz wysokiej jakości danych, a także dostarczanie najwyższej jakości wsparcia dla interesariuszy wewnętrznych.

Asystent/ka ds. Address Book

Nr ref.: 350/6/2026/AK/269200/jobs.pl Wrocław (dolnośląskie)

Oferujemy

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę tymczasową (pierwsza umowa na 6 m-cy)
- niezbędne narzędzia do wykonywania pracy
- pełne szkolenie stanowiskowe
- pakiet benefitów pracowniczych (opieka medyczna, karta sportowa)
- w okresie wdrożenie praca stacjonarna, z perspektywą na formę hybrydową
- satysfakcjonujące wyzwania umożliwiające dalszy rozwój umiejętności w profesjonalnym środowisku pracy
- wynagrodzenie - 31,50 PLN/h brutto

Zadania

- analiza danych dot standaryzacji danych adresowych zgodnie z przyjętymi regułami (format) (excel)
- analiza danych – identyfikacja braków, analiza wolumenów, formatów (excel)
- weryfikacja danych
- realizacja ładowań testowych oraz produkcyjnych wg ustalonego harmonogramu (praca z makrem)
- raportowanie postępów

Oczekujemy

- wykształcenia wyższego, preferowane kierunki: Rachunkowość, Finanse lub Ekonomia
- komunikatywnej znajomości języka angielskiego (minimum poziom B1)
- bardzo dobrej znajomości MS Office (Word i Excel)
- silnego nastawienia na klienta (tzw. *customer focus*)
- dobrej organizacji pracy własnej
- dokładności i dbałości o szczegóły
- dobrych umiejętności komunikacyjnych oraz umiejętności pracy w zespole

Agencja zatrudnienia – nr wpisu 47

ta oferta pracy przeznaczona jest dla osób powyżej 18 roku życia