Dla naszego Klienta – międzynarodowej, dynamicznie rozwijającej się firmy z branży technologicznej – poszukujemy dokładnej i zaangażowanej osoby na stanowisko **Specjalisty ds. Operacji**.

Lubisz pracę z danymi, układać procedury i dbać o porządek w dokumentacji? Chcesz wspierać codzienną pracę zespołu operacyjnego i ściśle współpracować z Managerem? Ta oferta jest dla Ciebie!

Specjalista ds. Operacji

Nr ref.: 58/10/2026/MI/270803/jobs.pl Warszawa (mazowieckie)

Czego możesz od nas oczekiwać?

- **Zatrudnienie:** Umowa o pracę tymczasową z szansą na zatrudnienie bezpośrednio u naszego Klienta.
- **Wygodny tryb pracy:** Elastyczne godziny rozpoczęcia pracy (między 8:00 a 9:00, koniec 16:00–17:00) od poniedziałku do piątku.
- **Model hybrydowy:** Praca 2 lub 3 dni w tygodniu z nowoczesnego biura.
- **Szeroki pakiet benefitów pozapłacowych w korzystnych cenach:**

· Prywatna opieka medyczna,

· Karta sportowa,

· Ubezpieczenie na życie,

- Dostęp do **platformy kafeteryjnej** ze zniżkami (np. do kina, restauracji i sklepów).

Agencja zatrudnienia – nr wpisu 47

ta oferta pracy przeznaczona jest dla osób powyżej 18 roku życia

Jakie będą Twoje zadania?

- **Sprawdzanie jakości:** Monitorowanie codziennej pracy i wyników zewnętrznego zespołu agentów.
- **Praca z danymi:** Przygotowywanie prostych raportów (dziennych/tygodniowych) oraz sprawdzanie w zgłoszeniach, z czego wynikają powtarzające się błędy.
- **Tworzenie instrukcji:** Spisywanie i aktualizowanie procedur, instrukcji (SOP) oraz bazy wiedzy na podstawie istniejących materiałów.
- **Wsparcie w zgodności procesów (Compliance):** Dbanie o to, by dokumenty i procedury były zgodne z wymogami oraz wsparcie przy audytach.

Czego oczekujemy od Ciebie?

- **1–2 lat doświadczenia** w pracy procesowej, administracji lub lekkiej analizie danych.
- **Płynnej znajomości języka polskiego** w mowie i pismie (kontakt z partnerami, dokumentacja).
- **Znajomości języka angielskiego na poziomie min. B2** – głównie w formie pisanej i czytanej (dokumentacja oraz maile).
- **Dobrej znajomości MS Office (Excel / Google Sheets)** – praca na tabelach przestawnych i

funkcjach wyszukujących (elementem rekrutacji są krótkie testy z Excela).