Jako **Specjalista/ka ds. Bazy Umów** staniesz się strażnikiem prawidłowego obiegu dokumentacji naszego Klienta, pełniąc rolę centralnego eksperta ds. zarządzania kontraktami. W tej roli połączysz skrupulatną administrację i archiwizację danych z bieżącym doradztwem dla działów biznesowych (takich jak finanse czy zakupy) oraz wprowadzaniem usprawnień w procesach umownych. Jeśli chcesz rozwijać się w międzynarodowym środowisku, łączyć zamiłowanie do cyfryzacji i analityki danych z dbałością o najwyższe standardy compliance – czekamy właśnie na Ciebie, dołącz do struktur Shared Services na rynek niemiecki!

Specjalista/ka ds. Umów

Nr ref.: 134/10/2026/KB/270897/jobs.pl Wrocław (dolnośląskie)

Czego możesz od nas oczekiwać?

- praca hybrydowa - 1 raz w tygodniu obecność w biurze we Wrocławiu lub Opolu (możliwość większej elastycznoci dla osób mieszkający ponad 100 km od biura)
- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
- dostęp do platformy do nauki języków obcych
- workation - możliwość pracy z dowolnego miejsca w Unii Europejskiej przez 21 dni w roku, z drobnymi wyjątkami
- kafeteria myBenefit i karty sportowej: wybieraj spośród szerokiej gamy benefitów, które najlepiej odpowiadają Twoim potrzebom. Aktywność fizyczna i relaks są na wyciągnięcie ręki!
- opieka medyczna
- pethelp - opieka medyczna dla zwierząt
- ubezpieczenie grupowe na życie
- świadczenia z ZFŚS: dofinansowanie do wypoczynku, współfinansowanie opieki/rekreacji dla dzieci, działalność kulturalno – oświatowa, bonus świąteczny.

Agencja zatrudnienia – nr wpisu 47

ta oferta pracy przeznaczona jest dla osób powyżej 18 roku życia

Jakie będą Twoje zadania?

- Prowadzenie i zarządzanie wszystkimi umowami (krajowymi i międzynarodowymi).
- Udzielanie informacji na temat umów, klauzul wypowiedzenia i podobnych zagadnień.
- Przygotowywanie wypowiedzeń umów.
- Zapewnienie właściwej dokumentacji i archiwizacji wszystkich dokumentów umownych zgodnie z wymogami prawa.
- Identyfikacja i wdrażanie usprawnień w procesach umownych w celu zwiększenia efektywności i skuteczności.
- Raportowanie do audytorów/biegłych rewidentów.
- Regularne uzgodnienia z działami komercyjnymi, takimi jak finanse, zakupy czy sprzedaż, w zakresie zmian w umowach oraz monitorowania ich poszczególnych aspektów.
- Regularne raportowanie do kierowników oddziałów i działu finansowego na temat statusu i treści umów.

Czego oczekujemy od Ciebie?

- Mile widziane doświadczenie zawodowe w zarządzaniu umowami, administracji umowami lub na podobnych stanowiskach komercyjnych.
- Biegła znajomość **j. niemieckiego i j. angielskiego.**
- Dobra wiedza w zakresie pracy z umowami oraz zrozumienie powiązań umownych i terminów.
- Ustrukturyzowany, skrupulatny i zorientowany na procesy sposób pracy, z dużą dbałością o dokumentację, zarządzanie danymi i zapewnienie jakości.
- Wysoce rozwinięte umiejętności komunikacyjne i koordynacyjne do współpracy z działami specjalistycznymi, zakupami, sprzedażą, finansami oraz interesariuszami zewnętrznymi.
- Biegłość technologiczna (IT) oraz doświadczenie w korzystaniu z systemów zarządzania umowami i dokumentami; zainteresowanie cyfryzacją i optymalizacją procesów.
- Znajomość systemu SAP będzie dodatkowym atutem.
- Bardzo dobra znajomość języka niemieckiego w mowie i piśmie.
- Dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.