

KARTA OFERTY PRACY

Szanowny Pracodawco!

Prosimy o wypełnienie poniższego formularza i odesłanie na adres: biuropkz@pans.nysa.pl, a Biuro Praktyk i Karier Zawodowych PANS w Nysie będzie promowało Państwa ofertę. Dziękujemy.

Miejsce pracy (miejscowość): Opole

Nazwa stanowiska pracy: Specjalista ds. procesów księgowych z językiem niemieckim
[rekrutacja prowadzona online]

Okres zatrudnienia i rodzaj umowy (praca sezonowa, praca na czas określony, nieokreślony):
Umowa o pracę

Oferta (opis stanowiska pracy, wysokość wynagrodzenia, warunki zatrudnienia):

Oferujemy:

- Joining Bonus w kwocie 8000 PLN brutto (pod warunkiem rozpoczęcia pracy nie później niż w marcu),
- Pakiet wdrożeniowy - szkolenia wprowadzające i merytoryczne, wsparcie opiekuna (Buddy Program),
- Program BeWell@PwCSDC, w tym stałe aktywności wellbeingowe, cyklicznie organizowane eventy, platforma edukacyjna, konsultacje specjalistyczne, kluby sportowe oraz możliwość skorzystania z karty MultiSport,
- Kompleksowa opieka medyczna,
- Dodatkowe ubezpieczenia,
- Platforma kafeteryjna, w ramach której można korzystać z szerokiej oferty e-voucherów,
- Szkolenia z zakresu umiejętności miękkich, technicznych oraz nowoczesne platformy szkoleniowe,
- Program Bike2Work oraz miejsca parkingowe dla rowerów,
- Możliwość skorzystania z kilkumiesięcznej przerwy w pracy (tzw. Urlopu Sabbatical 4-3-2-1) po spełnieniu określonych warunków,
- Hybrydowy model pracy (praca minimum 2 dni w tygodniu z biura),
- Możliwość pracy w niepełnym wymiarze godzin (minimum 30 godzin tygodniowo),
- Nowoczesne biuro w Opolu.

Benefity:

- Dofinansowanie nauki języków,
- Elastyczny czas pracy,
- Spotkania integracyjne,
- Firmowa biblioteka,
- Dodatkowe świadczenia socjalne,
- Program rekomendacji pracowników,
- Inicjatywy dobroczynne.

KARTA OFERTY PRACY

Zadania (zakres czynności wykonywanych przez pracownika):

Twój zakres obowiązków:

- Weryfikacja i wprowadzanie do systemu danych finansowych,
- Weryfikacja oraz rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych,
- Analiza i ewidencja wydatków pracowniczych,
- Rozwiązywanie niezgodności w fakturach,
- Przygotowanie i raportowanie zestawień księgowych,
- Bieżący kontakt i wsparcie klienta niemieckojęzycznego.

Wymagane kwalifikacje:

Nasze wymagania:

- Znajomość języka niemieckiego na poziomie dobrym,
- Umiejętność analitycznego myślenia oraz dokładność,
- Dobra organizacja czasu pracy,
- Samodzielność w wykonywaniu obowiązków,
- Entuzjastyczne nastawienie do pracy zespołowej,
- Nastawienie na wysoką jakość obsługi klienta,
- Znajomość programu MS Excel będzie dodatkowym atutem,
- Znajomość SAP lub innego programu ERP będzie dodatkowym atutem,
- Wykształcenie ekonomiczne (specjalność rachunkowość) lub doświadczenie na podobnym stanowisku będą dodatkowym atutem.

Forma aplikacji poprzez formularz on-line: <https://bit.ly/3RHtEtu>

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest PricewaterhouseCoopers Service Delivery Center Poland spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie (00-633) przy ul. Polnej 11 (dalej jako: PwC lub administrator). Administrator będzie przetwarzał dane osobowe w celu przeprowadzenia rekrutacji na oferowane stanowisko. Po wyrażeniu odrębnej zgody, dane osobowe będą przetwarzane również w celu udziału w przyszłych rekrutacjach prowadzonych przez PwC oraz wysyłania powiadomień o ofertach pracy w PwC i o wydarzeniach związanych z pracą, które organizowane są przez PwC lub z udziałem PwC (np. targi pracy). Pełną informację o przetwarzaniu danych osobowych można znaleźć w Polityce Prywatności: https://bit.ly/Przetwarzanie_Danych_Kandydaci

Kontakt:

Biuro Praktyk i Karier Zawodowych PANS w Nysie
ul. Obrońców Tobruku 5,
pok. 104 C
tel. 77 409 08 72
e-mail: biuropkz@pans.nysa.pl