

# **KARTA OFERTY PRACY**

**P-40-22**

**Miejsce pracy ( miejscowość):** Opole, Katowice

**Stanowisko:** **Specjalista ds. procesów administracyjnych z językiem niemieckim**  
**[rekrutacja prowadzona online]**

**Okres zatrudnienia (praca sezonowa, praca na czas określony, nieokreślony):**

Umowa o pracę, praca stała

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

Oferujemy:

- Praca zdalna (praca minimum 1 dzień w miesiącu z biura),
- 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 (w tym swoboda leczenia i rozszerzona opieka stomatologiczna),
- 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,
- Nowoczesne biuro w Katowicach i Opolu.

**Aplikacja: formularz na stronie: <https://pwc.to/3CewtuM>**

**Zadania (zakres czynności wykonywanych przez pracownika):**

# **KARTA OFERTY PRACY**

---

Twój zakres obowiązków:

- Przygotowanie oraz wprowadzenie danych do wewnętrznego systemu,
- Komunikacja oraz współpraca z biurami PwC w Niemczech,
- Praca z różnorodnymi oficjalnymi dokumentami wymienianymi pomiędzy niemieckimi urzędami, a biurami PwC,
- Przygotowanie dokumentacji procesowej,
- Aktywny udział w doskonaleniu obecnych oraz przejmowaniu nowych procesów,
- Ścisła współpraca z Koordynatorami w celu zapewnienia wysokiej jakości usług,
- Obsługa baz danych.

## **Wymagane kwalifikacje:**

Oczekiwany profil kandydata:

- Znajomość języka niemieckiego na poziomie dobrym,
- Znajomość języka angielskiego mile widziana,
- Umiejętność pracy w zespole,
- Zaangażowanie oraz pozytywne nastawienie do nauki i przejmowania nowych obowiązków.

## **Kontakt:**

Biuro Karier PANS w Nysie  
ul. Obrońców Tobruku 5,  
pok. 103 C  
tel. 77 409 08 72  
e-mail: biurokarier@pans.nysa.pl