

KARTA OFERTY PRACY

P-44-22

Miejsce pracy (miejscowość): Opole

Stanowisko: **Specjalista ds. Procesu 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:

- Joining Bonus w kwocie 8000 PLN brutto (pod warunkiem rozpoczęcia pracy nie później niż w styczniu),
- 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,
- Hybrydowy model pracy (praca minimum 2 dni w tygodniu z biura),
- Możliwość pracy w niepełnym wymiarze godzin (minimum 20 godzin tygodniowo),
- Nowoczesne biuro w centrum Opola.

Aplikacja: formularz na stronie: <https://pwc.to/3Tz5BMW>

KARTA OFERTY PRACY

Zadania (zakres czynności wykonywanych przez pracownika):

Twój zakres obowiązków:

- Weryfikacja sprawozdań finansowych,
- Analiza danych finansowych z wykorzystaniem programu MS Excel,
- Przygotowywanie analiz biznesowych oraz raportów,
- Wyszukiwanie informacji oraz praca z bazami danych.

Wymagane kwalifikacje:

Oczekiwany profil kandydata:

- Znajomość języka niemieckiego i angielskiego na poziomie komunikatywnym (min. B1),
- Chęć rozwoju w obszarze analizy danych i finansów,
- Umiejętność pracy w zespole,
- Pozytywne nastawienie do nauki i przejmowania nowych obowiązków,
- Znajomość programu MS Excel będzie dodatkowym atutem.

Kontakt:

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