

MEB Group

z siedzibą w Niemczech oraz oddziałami w Austrii i Polsce

poszukuje kandydatki/kandydata na stanowisko:

Pracownik biurowy

Zakres obowiązków:

- kompletowanie i kontrolowanie dokumentów księgowych
- pomoc w organizacji szkoleń
- zakładanie i prowadzenie dokumentacji i ewidencji akt osobowych pracowników
- obsługa programu Landwehr L1

Wymagania:

- dobra znajomość języka niemieckiego w mowie i piśmie
- pewność siebie
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność pracy pod presją czasu
- dobra organizacja pracy
- prawo jazdy kat. B

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe (germanistyka, ekonomia, prawo)
- mile widziana znajomość podstaw księgowości

Praca w godzinach: 8:00 – 16:00

Miejsce pracy: Opole

CV prosimy przesyłać drogą elektroniczną na następujący adres e-mail:

praca@meb-group.eu

Informujemy, iż skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami.

Prosimy o dodanie do CV następującej klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych).”