



## Specjalista ds. rozliczeń i administracji Wrocław (okolice), Nowa Wieś Wrocławska (pow. wrocławski)

### JAK WYGLĄDA PRACA NA + ?

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za obsługę operacyjną klientów z branży motoryzacyjnej.

### ZAPLUSUJESZ U NAS:

- + Weryfikacją i akceptacją faktur kosztowych
- + Wystawianiem faktur sprzedażowych dla klientów wewnętrznych i zewnętrznych
- + Poprawnym opracowaniem wyników działu w procesie zamknięcia miesiąca
- + Weryfikacją, komplectacją i koordynacją dokumentacji księgowej i transportowej
- + Kalkulacją kosztów usług spedycyjnych, gromadzeniem danych do opracowywanych ofert
- + Wsparciem dla działów Windykacyjnych należności przeterminowanych
- + Raportowaniem
- + Innymi pracami administracyjno-biurowymi

### TWOJE PLUSY:

- + Komunikatywna znajomość języka niemieckiego i języka angielskiego
- + Doświadczenie w pracach administracyjnych w dziale finansowym lub księgowym
- + Skrupulatność i umiejętność analitycznego myślenia
- + Odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu
- + Umiejętność wykorzystywania narzędzi IT pomocnych w pracy spedytora, w szczególności programu MS Excel
- + Wielozadaniowość
- + Chęć uczenia się i rozwoju
- + Mile widziane doświadczenie w branży TSL

### **NASZE PLUSY:**

Kuehne+Nagel jest dużą, stabilną firmą o międzynarodowym środowisku, która daje możliwość zdobycia doświadczenia w realizacji globalnych projektów. Oferujemy profesjonalne szkolenia, możliwość rozwoju zawodowego, pakiet świadczeń pozapłacowych: opieka medyczna, ubezpieczenie na życie, pakiety sportowe, dofinansowanie do szkoleń i kursy językowe.

W Kuehne+Nagel wierzymy w ludzi i ich pasję. Jesteśmy zorientowani na rozwój pracowników i ich wspieranie w osiąganiu ponadprzeciętnych rezultatów. Nie znamy granic - działamy z łądu, wody i powietrza... Jesteś na +?

### **APLIKUJ:**

Prześlij swoje CV na: [knpl.recruiting@kuehne-nagel.com](mailto:knpl.recruiting@kuehne-nagel.com)