Specjalista Ds. Windykacji / Asystentka

SPECJALISTA DS. WINDYKACJI / ASYSTENTKA /miejsce pracy: okolice Nowej Soli, woj. lubuskie/

Dla naszego Klienta firmy zlokalizowanej w okolicach Nowej Soli, woj. lubuskie, poszukujemy odpowiedniej osoby na stanowisko: SPECJALISTA DS. WINDYKACJI / ASYSTENTKA /miejsce pracy: okolice Nowej Soli, woj. lubuskie/ ZAKRES OBOWIĄZKÓW: • Koordynacja pracy sekretariatu • Prowadzenie kalendarza biura • Organizacja/wsparcie podczas spotkań biznesowych • Prowadzenie księgi korespondencji, wysyłanie poczty • Zapewnienie właściwego przepływu informacji z/do biura przełożonego oraz współpracy pomiędzy poszczególnymi działami • Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w sposób profesjonalny • Sporządzanie tabel, raportów, statystyk stosownie do poleceń przełożonego • Telefoniczne egzekwowanie należności od klientów • Utrzymywanie kontaktów z odpowiednimi instytucjami i firmami windykacyjnymi WYMAGANIA: • Wykształcenie min. średnie • Doświadczenie na podobnym stanowisku – mile widziane • Znajomość języka obcego – mile widziana • Umiejętność obsługi urządzeń biurowych • Dobra znajomość obsługi komputera (w szczególności programów MS WORD oraz MS EXCEL) • Komunikatywność i wysoko rozwinięte zdolności interpersonalne • Umiejętność sprawnej organizacji pracy • Samodzielności • Zaangażowanie w wykonywane obowiązki Osoby zainteresowane ofertą prosimy o przesłanie CV wraz z klauzulą wyrażającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych na adres mailowy: iwona.zurek@audit.com.pl, tel. 502 679 369 Agencja Doradztwa Personalnego nr rejestru 5335

Date utworzenia: 20-03-2015