



Firma Hach Lange Sp. z o.o. działa na rynku od 2004 roku. Posiada wieloletnie doświadczenie w analizie wody oraz oferuje szeroką gamę usług. Firma stale się rozwija i obecnie posiada firmy córki w 22 krajach m.in. w Europie, Chinach, USA.

Asystent ds. windykacji i spraw administracyjno-księgowych

Miejsce pracy: Hach Lange Sp. z o.o.

Region: dolnośląskie

obszar: **Księgowość/Finanse/Ekonomia/ Praca biurowa**

miejsce pracy: **Wrocław**

aktualne do: **30.06.2016**

termin: **od 01.07.2016; praca na umowę zlecenie 20h w tygodniu**

Zakres obowiązków:

- Windykacja telefoniczna, mailowa,
- Prace administracyjno - księgowe

Wymagania:

- Status studenta (mile widziani studenci IV, V roku)
- dobra znajomość pakietu MS Office,
- komunikatywność i umiejętności interpersonalne ,
- znajomość języka angielskiego

Oferujemy:

- pracę w firmie o stabilnej pozycji na rynku,
- pracę w miłej atmosferze,
- pracę na umowę zlecenie
- atrakcyjną stawkę godzinową

Kontakt:

Osoby zainteresowana prosimy o przesłanie CV na adres: info@hach-lange.pl

Prosimy o dopisanie na aplikacji klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez firmę Hach Lange Sp. z o.o. moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (tekst jedn. DzU z 2002 r. nr 101, poz. 926. ze zm.)”.