

Asystent/ka ds. rozliczeń (Praca w biurze-bez opcji zdalnej)



INWEMER System

Łódzkie · Łódź

opublikowano: 16 maja 2025

13:32

O firmie

Grupa INWEMER działająca na terenie całego kraju w zakresie profesjonalnego utrzymywania porządku dla firm i instytucji poszukuje kandydatki/ów do sprzątania.

Zakres obowiązków

- Monitorowanie zmian w umowach i aneksach z Klientami i aktualizowanie wykazu Klientów
- Dbanie o prawidłowy obieg dokumentów dotyczących rozliczenia Klientów
- Przygotowywanie specyfikacji do faktur za usługi zgodnie z zapisami w umowach i aneksach
- Wystawianie faktur i korekt dla Kontrahentów

Wymagania

- Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności
- Doświadczenie w telefonicznej oraz e-mailowej obsłudze Klienta
- Minimum średnie wykształcenie
- Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (w tym szczególnie praktyczna znajomość Excel, Word);
- Umiejętność pracy pod presją czasu

Mile widziane

- Doświadczenie w wystawianiu faktur

Oferujemy

- Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na pełny etat
- Pracę w dużej, rozwijającej się firmie i przyjaznym zespole,
- Szkolenia

Informacje dodatkowe

Posiadamy status zakładu pracy chronionej. Informujemy, że zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.