

Asystent ds. administracji zgłoszeń



Rekrutacja indywidualna

Cała Polska

opublikowano: 21 września 2026

15:47

O firmie

Firma OBPON Sp. z o.o. Sp.K. od ponad dwóch dekad wspiera pracodawców zatrudniających osoby z niepełnosprawnościami. Świadczy usługi z zakresu rekrutacji i HR, prowadzi audyty i szkolenia oraz dostarcza aplikacje do rozliczeń z PFRON. W codziennej działalności promuje wartości, jakie niesie ze sobą biznes odpowiedzialny społecznie w zakresie aktywizacji zawodowej osób z niepełnosprawnościami.

Zakres obowiązków

- prowadzenie i koordynowanie spraw zgłaszanych przez klientów,
- monitorowanie przebiegu realizowanych zgłoszeń oraz dbanie o ich terminowe zamknięcie,
- rejestrowanie informacji i aktualizowanie danych w systemach wewnętrznych,
- przygotowywanie odpowiedzi zgodnie z obowiązującymi procedurami i standardami,
- współpraca z różnymi działami firmy w celu wyjaśniania zgłoszonych spraw,
- kontrola poprawności oraz kompletności danych związanych ze zgłoszeniami,
- obsługa korespondencji mailowej klientów,
- wspieranie komunikacji pomiędzy klientami a zespołami działającymi na rynkach zagranicznych,
- tłumaczenie treści przy wykorzystaniu dostępnych narzędzi wspomagających pracę,
- bieżąca współpraca z przełożonym oraz członkami zespołu.

Wymagania

- znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym pracę z dokumentacją i korespondencją (B1/B2),
- podstawowa umiejętność pracy w programie Microsoft Excel,
- wysoki poziom kultury komunikacji i profesjonalne podejście do powierzonych zadań,
- umiejętność budowania pozytywnych relacji i współpracy z innymi,
- dobra organizacja pracy własnej,
- dokładność i odpowiedzialność,
- gotowość do pracy w dynamicznym środowisku,
- aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (oraz inne dokumenty niezbędne do zatrudnienia).

Mile widziane

- doświadczenie w obsłudze klienta, administracji lub pracy związanej z procesowaniem zgłoszeń.

Oferujemy

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- możliwość pracy w pełni zdalnej,
- pracę w międzynarodowym środowisku,
- niezbędne narzędzia pracy,
- pakiet benefitów pozapłacowych,
- prywatną opiekę medyczną oraz możliwość skorzystania z ubezpieczenia grupowego,
- wsparcie zespołu i wdrożenie w obowiązki.

Informacje dodatkowe

Nasz klient to międzynarodowa organizacja z branży retail, obecna na wielu rynkach europejskich. Firma konsekwentnie rozwija swoje zespoły, tworząc środowisko pracy oparte na współpracy, różnorodności i równych szansach dla wszystkich pracowników, w tym osób z niepełnosprawnościami. Poszukujemy osoby, która będzie wspierać proces obsługi zgłoszeń klientów oraz dbać o sprawny przepływ informacji pomiędzy klientami, zespołami lokalnymi i działami wewnętrznymi. To stanowisko dla osób dobrze zorganizowanych, komunikatywnych i nastawionych na rozwiązywanie problemów.