



## Asystent ds. administracyjnych

Ul. Chomicza 17, Bielany Wrocławskie, Polska | Umowa Zlecenie

### Twoje obowiązki:

- Wsparcie administracyjne działu transportu krajowego drogowego
- Akceptowanie faktur kosztowych w systemie
- Rozliczenia z przewoźnikami w formie prostych zestawień raportowych
- Organizacja i kontrola obiegu dokumentów
- Wsparcie administracyjne w bieżących projektach i zadaniach
- Dbalością o obieg dokumentów
- Weryfikacją poprawności dokumentów finansowych
- Wyjaśnianiem ewentualnych niezgodności w fakturach
- Wsparciem w procesie monitorowania transportów drogowych.

### Wymagane:

- Status studenta z dostępnością w wymiarze 40 godz. w tygodniu
- Znajomość języka polskiego na poziomie C1
- Znajomość pakietu MS Office, z naciskiem na MS Excel, MS Outlook
- Umiejętność organizacji pracy, terminowość oraz dokładność
- Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność i otwartość.

