



## Asystent ds. Księgowości z j. niemieckim



### Asystent ds. Księgowości z j. niemieckim

Miejsce pracy: Kraków  
Region: małopolskie

#### Obowiązki:

- Wsparcie jednego z zespołów księgowych - Accounts Payable (Zobowiązania), Accounts Receivable (Należności), General Ledger (Księga Główna)
- Prowadzenie korespondencji wewnętrznej oraz korespondencji z dostawcami w j. niemieckim
- Przygotowanie raportów kontrolnych oraz ich analiza
- Inne ogólne prace administracyjno-biurowe

#### Wymagania:

- Znajomość języka niemieckiego pozwalająca na swobodną komunikację biznesową
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- Dokładność, sumienność oraz zaangażowanie w wykonywanie codziennych obowiązków
- Sprawność w zakresie używania programów komputerowych (Excel, Outlook)
- Znajomość systemu SAP oraz wiedza z podstaw rachunkowości będzie dużym atutem

#### Oferujemy:

- Pakiet szkoleń wprowadzających do obejmowanego stanowiska pracy
- Szkolenia językowe i inne szkolenia rozwojowe
- Stabilne zatrudnienie, umowę o pracę oraz pakiet socjalny (prywatna opieka medyczna, ubezpieczenie grupowe, możliwość wyboru benefitów i inne)
- Komfortowe warunki pracy: nowe biuro w dobrej lokalizacji, pokój relaksu, świeże owoce, różne wydarzenia integracyjne i przyjazna atmosfera
- Pracę w międzynarodowym środowisku
- Możliwość rozwoju w zakresie księgowości

**Zainteresowanych prosimy o nadesłanie CV na adres mailowy:**

[rakrutacja.krakow@innogy.com](mailto:rakrutacja.krakow@innogy.com)

Prosimy o zamieszczenie w aplikacji następującej klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922).”