

FUTURE YOU
keeps everything
moving.

Administrator z j.niemieckim Wrocław

Lokalizacja: **Wrocław, Dolnośląskie - PL**

Zmiana: **Dzienna**

Opis stanowiska:

- + Kontakt z klientem wewnętrznym i zewnętrznym w języku niemieckim;
- + Wspieranie procesów zachodzących w dziale;
- + Prace administracyjne.

Wymagania:

- + Dobra znajomość języka niemieckiego w mowie i piśmie;
- + Komunikatywna znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie;
- + Dobra organizacja pracy.

Oferujemy:

Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę | Prywatną opiekę medyczną | Dofinansowanie do karty Multisport | Pracę w trybie zdalnym

Osoby zainteresowane prosimy o aplikowanie:
rekrutacja@ups.com | www.jobs-ups.pl

Wysyłając zgłoszenie rekrutacyjne do UPS (Pracodawca), akceptujesz Politykę prywatności dla kandydatów UPS.