

W związku z rozwojem Arval Service Lease Polska Sp. z o.o. poszukujemy:

## Administration & Billing Specialist

Włoska 24, Warszawa

My, jako globalny pracodawca zobowiązujemy się do:

STYMULOWANIA  
**LUDZI  
W AKCJI**

WZMACNIANIA  
**LUDZI  
W AKCJI**

INSPIROWANIA  
**LUDZI  
W AKCJI**

### W NASZYM ZESPOLE BĘDZIESZ ODPOWIADAĆ ZA:

Zapewnianie terminowej i poprawnej dostawy kart paliwowych.

Współpracę z Partnerami Biznesowymi w zakresie kart paliwowych i innych usług.

Rozliczanie transakcji z Klientami - procesowanie faktur w terminie.

Zapewnianie obsługi upoważnieni do tankowania, zamawiania i wydawania duplikatów kart paliwowych.

Kontroli dostawców paliwowych w zakresie realizacji postanowień umowy (terminowości, upusty paliwowe).

### PROCES REKRUTACYJNY:

1



Aplikacja online

2



Akceptacja CV

3



I etap rekrutacji

4



II etap rekrutacji  
(w razie potrzeby)

5



Decyzja

### ODEZWIJ SIĘ, JEŚLI:

Posiadasz wykształcenie wyższe (mile widziane kierunki administracyjne).

Posługujesz się językiem angielskim na poziomie komunikatywnym (B2).

Wykazujesz się znajomością MS Office na poziomie zaawansowanym (w szczególności Excel).

Cechuje Cię umiejętność budowania i utrzymywania dobrych relacji.

Szybko adaptujesz się do zmieniającego się środowiska.

### ORAZ JEŚLI WYRÓŻNIA CIĘ:

Dokładność, systematyczność i terminowość.

Umiejętności pracy w zespole.

Efektywna organizacja pracy.

Proaktywność w podejmowanych zadaniach.

### A TEGO MOŻESZ OCZEKIWAĆ OD NAS:



Zatrudnienie w firmie o ugruntowanej pozycji na rynku



Życzliwą atmosferę pracy w zespole specjalistów i ekspertów



Elastyczne godziny rozpoczęcia pracy



Praca w systemie hybrydowym



Atrakcyjne wynagrodzenie, premie i bardzo bogaty pakiet benefitów



Możliwość wynajęcia samochodu oraz rowerów w ramach programów pracowniczych

### PRZEŚLIJ NAM SWOJE CV

Aplikuj

Informujemy, że skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi kandydatami.