



Pro naši centrálu v Praze hledáme nového kolegu/kolegyni na pozici

Administrativní pracovník oddělení Back office

Náplň práce:

- Správa dat a jejich vkládání do interního systému
- Kontrola smluv a plateb
- Administrativní podpora oddělení
- Průběžné vyhodnocování výsledků, reporting
- Informační podpora při požadavcích klienta
- Komunikace napříč společností
- Podpora vztahů s našimi obchodními partnery a zákazníky

Požadujeme:

- Min. SŠ vzdělání ukončené maturitou
- Praxe v oblasti finančních služeb a pojišťovnictví vítána
- Samostatné plnění svěřených úkolů, pečlivost, důslednost
- Znalost práce na PC (MS Office)
- Znalost německého jazyka (anglický jazyk výhodou)

Nabízíme:

- Stabilní práci na HPP
- Zajímavé finanční ohodnocení
- Samostatnou a zodpovědnou práci
- Zázemí stabilní a silné mezinárodní společnosti
- Interní zaškolení
- 5 týdnů dovolené
- 5 dní zdravotního volna (sick-days)
- Čerstvé ovoce a nápoje na pracovišti
- Zaměstnanecké slevy na pojistné produkty společnosti
- Slevy na produkty a služby našich obchodních partnerů
- Reálnou příležitost využívat znalost cizích jazyků

Nástup: ihned

Zasláním životopisu a dalších dokumentů udělujete společnosti Merkur - prodej pojištění s.r.o. souhlas se zpracováním Vašich osobních údajů za účelem nabídky zaměstnání.