



Xerox - Build a career you can be proud of.
Regardless of whether you are in the early stages
or you already have professional experience and
still want to develop - feel free to apply!

Od ponad pół wieku Xerox jest liderem w zakresie technik i usług przeznaczonych do obsługi dokumentów. Aktywnie korzystamy z tego dziedzictwa innowacji. Dzięki przejęciu Affiliated Computer Services (ACS) jesteśmy teraz światowym liderem w dziedzinie procesów biznesowych i zarządzania dokumentami oraz oferujemy szeroki wachlarz globalnych usług, od centrów obsługi klienta po zarządzanie świadczeniami pracowniczymi. Nowy Xerox jest zaangażowany w innowacje, usługi i umożliwianie klientom skupienia się na najważniejszej kwestii - na prawdziwym biznesie. Centrum Xerox w Łodzi świadczy usługi na najwyższym poziomie z zakresu finansów, księgowości oraz obsługi klienta. W Krakowie świadczymy usługi z obszaru finansowo-księgowego, HR oraz IT.

Associate with French and English

Miejsce pracy: Łódź

Nr ref.: AXF/001/KDZ

Zakres obowiązków:

Odpowiadanie na zapytania Klientów
Bezpośredni kontakt z Klientami i dostawcami usług
Uzgadnianie kont księgowych
Raportowanie danych
Zapewnienie zgodności pod kątem prawnym i fiskalnym przeprowadzanych czynności

Wymagania:

Bardzo dobra znajomość języka angielskiego
Biegła znajomość języka francuskiego
Doświadczenie w SSC/BPO mile widziane
Dobra znajomość aplikacji MS Office

Oferujemy:

Praca na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze godzin od poniedziałku do piątku
Możliwość rozpoczęcia kariery w międzynarodowej firmie
Codzienny kontakt z zagranicznymi Klientami
Prywatna opieka medyczna
Ubezpieczenie na życie

Aplikacje proszę przesyłać na adres e-mail: jacek.kedzierski@xerox.com

Informacje dostępne pod numerem telefonu: 783-840-050