

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!

Centrum Xerox w Łodzi świadczy usługi z zakresu outsourcingu procesów biznesowych BPO. Zatrudniamy księgowych oraz specjalistów ds. Obsługi klienta. Z nami możesz spełnić marzenie o interesującej i satysfakcjonującej pracy w międzynarodowym środowisku.

## Associate with French and English

### Zakres obowiązków:

- Odpowiadanie na zapytania klientów
- Kontakt telefoniczny i mailowy z klientami
- Uzgadnianie kont księgowych
- Raportowanie

### Wymagania:

- Biegła znajomość języka francuskiego i angielskiego
- Doświadczenie w obsłudze klienta lub innej pracy biurowej mile widziane
- Znajomość MS Word, MS Excel

### Oferujemy:

- Atrakcyjne wynagrodzenie i system premiowy
- Umowa o pracę
- Pracę od poniedziałku do piątku
- Możliwość rozwoju zawodowego
- Codzienny kontakt z zagranicznymi klientami
- Kompleksowy zakres obowiązków
- Wewnętrzne szkolenia i kursy językowe
- Prywatna opieka medyczna
- Ubezpieczenie na życie
- Kartę sportową



If you are interested in receiving more details about our career opportunities, feel free to send your CV to [recruitment.poland@xerox.com](mailto:recruitment.poland@xerox.com) or apply online [www.xerox.jobs](http://www.xerox.jobs)