

Administrativní podpora s němčinou - IHNED



Společnost Madison VAT byla založena v roce 2001 a vznikla primárně za účelem zpracovávání žádostí o vrácení DPH a spotřební daně pro mezinárodní dopravce. V současné době poskytujeme tyto služby napříč celou Evropskou unií, včetně Norska a Švýcarska.

Jako jedna z vůdčích společností, které se specializují na vrácení daní v Evropě, zpracováváme průměrně 6 000 žádostí ročně, což představuje kolem 130 000 faktur.

V současné době hledáme administrativní podporu do naší kanceláře v Praze. Náplň práce spočívá zejména ve zpracovávání žádostí a v komunikaci s klienty a finančními úřady – a to jak písemně, tak ústně.

Obsah pracovní náplně:

- Příprava a zpracování žádostí na finanční úřady do všech zemí Evropské unie
- Udržování dobrých vztahů se zákazníky
- Údržba a aktualizace současné databáze
- Práce se systémem CRM na denní bázi
- Související administrativní činnosti
- Komunikace (písemně i ústně) s německy mluvícími klienty a finančními úřady

Požadujeme:

- Plynulou němčinu
- znalost MS OFFICE
- Spolehlivost, flexibilitu a odolnost vůči stresu
- Perfektní komunikační schopnosti
- Zodpovědný přístup k práci

Nabízíme:

- Zázemí silné a stabilní rostoucí společnosti
- Multikulturní prostředí
- Průběžná školení
- Týden dovolené navíc
- Multisport CARD

Pokud Vás tato pracovní nabídka zaujala, zašlete prosím Váš životopis v českém nebo anglickém jazyce spolu s krátkým průvodním dopisem na adresu

Typ: Hlavní pracovní poměr, Vedlejší pracovní poměr

Lokalita: Opletalova 25, Praha - hlavní město, Česká republika

Mzda: 20000 - 25000 Kč/měsíc

Vhodné pro absolventy!

Svoje životopisy prosím zasílejte Ing. Robertu Schejbalovi na e-mail schejbal@madison-vat.com.