



BRIGÁDA: ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNÍK S FRANCOUZŠTINOU

Chceš na brigádě používat & zdokonalovat svou francouzštinu?

Popis hlavních pracovních činností:

- Účtování přijatých cestovních příkazů včetně jejich formální kontroly pro naši francouzskou pobočku
- Komunikace s francouzsky hovořícími partnery
- Další činnosti v účetním oddělení servisního centra

Obecné požadavky:

- Zkušenosti na obdobné pozici v oblasti financí / účetnictví výhodou
- Aktivní znalost francouzského jazyka (min. A2)
- Znalost MS Office, SAP výhodou
- SŠ / VŠ ekonomického směru výhodou, vhodné i pro VŠ studenty
- Smysl pro pečlivost a zodpovědnost
- ŘP skup. B

Lokace: **Brno**,
Technologický Park

Termín nástupu: **ihned**

Kontaktní osoba HR:
Vítězslav Řešátko
vitezslav.resatko@mann-hummel.com

www.mann-hummel.com



Úvazek je plánován na 8 hodin týdně, ideálně v rámci jednoho dne. Pozice je vhodná i pro studenty.

Not without You. Careers at MANN+HUMMEL.

**MANN+
HUMMEL**