

## **Стажантска програма, Оперативно счетоводство (бек офис отдел)**

Ако търсите възможност за кариерно развитие в голяма международна компания и искате да подобрите нивото на владеене на Английски език, то ние сме подходящото начало за Вас. Присъедини се към нашия екип като ни изправиш твоето CV.

### **Основни изисквания:**

Получава и проверява различни документи

Подготвя отчети и различна документация

Комуникация по имейл или телефон

Спазва срокове за изпълнение на задачите

Съблюдаване за спазване на установения процес на работа

Извършване на други дейности, свързани със Сметки, плащания

Попълване на ежедневни отчети в Excel

### **Нужни умения:**

Средно ниво на Английски или Френски, или Немски; Средно ниво на английски език като втори език

Средно ниво на компютърни умения (MS Office)

Желание и възможност за учене

Способност да работите в екип

Добри писмени и устни комуникационни умения

### **Изисквания:**

Висше образование по икономика, финанси, счетоводство или активни студенти

Скоро завършили и / или след дипломни специалисти в други специалности (филология, природни науки и социални науки и т.н.)

### **Прекишен опит:**

Всеки подходящ трудов опит би бил считан за предимство

### **Какво предлагаме:**

Мултикултурна и приятелска среда

Стандартно работно време: от понеделник до петък

Професионално развитие и кариера в EXL

Допълнителни придобивки от нефинансов характер: Карта за спорт, ваучери за храна, сума за градски транспорт, масажи в офиса, Йога,

Ако се интересувате, моля, изпратете автобиографията си на английски на mail:

**hr.bulgaria@exlservice.com**

Всички документи ще бъдат третирани по най-стриктна поверителност.

За интервю ще бъдат поканени само кандидати, които са изброени по-долу.