



ADMINISTRÁTOR platebního styku (brigáda i HPP) – PRAHA

Skvělá příležitost PRO ABSOLVENTY - možnost nástupu IHNEDE!

Náplň práce:

- Zajišťování platebního styku - stahování bankovních výpisů, příprava hromadných příkazů za celou společnost včetně účtů sdružení, kontrola podkladů pro zadávání platebních příkazů
- Vyřizování požadavků dodavatelů ohledně plateb – řešení upomínek
- Zajišťování administrativních úkonů ve vztahu k bankám – správa podpisových oprávnění, administrativa spojená se zakládáním a vedením běžných účtů
- Příprava a pravidelné poskytování podkladů bankám
- Zajišťování administrativy spojené s vystavováním a evidencí bankovních záruk
- Sledování likvidity a dodržování plánů cash flow
- Zajišťování administrativy spojené s využíváním platebních karet, správa nastavení v příslušné aplikaci pro obsluhu platebních karet
- Zajišťování administrativy spojené s pojištěním obchodních pohledávek
- Spolupráce při zavádění nových bankovních produktů a služeb a jejich vyhodnocování

Požadujeme:

- VŠ ekonomického zaměření (i aktuálně studující 4. ročník výše)
- Znalost AJ min. B1 – odborné finanční pojmy
- Zkušenosti s prováděním platebního styku výhodou
- Řidičský průkaz sk. B – aktivní řidič výhodou
- Znalost práce na PC (MS Office (hlavně Excel, Word) – pokročile)
- Pečlivost, pracovitost, loajalitu
- Spolehlivost, důslednost, iniciativu

Nabízíme:

- Možnost spolupráce na DPP/DPČ nebo HPP (absolventi)
- Různorodou práci v silné stabilní společnosti s nadnárodní působností
- Zajímavé mzdové ohodnocení
- Vzdělávací kurzy dle individuálních potřeb pracovníků jednotlivých oddělení
- Firemní benefity – 5 týdnů dovolené, stravenky, příspěvek na penzijní/životní pojištění, systém Cafeterie, Multisport karta, jazykové kurzy, odměny (roční, pracovní výročí)
- Možnost nástupu ihned (případně dohodou)

Kontakt

Zuzana Straková

HR Specialist – Recruitment

Mobil: + 420 724 618 718

E-mail: zuzana.strakova@colas.cz

Ke Klíčovu 9, 190 00 Praha 9

www.colas.cz



COLAS CZ

WE OPEN THE WAY