



## Specjalista ds. Obsługi Kandydata

**Miejsce:** Opole

**Do Twoich zadań należeć będzie:**

- Kontakt telefoniczny i mailowy z Kandydatem,
- Wsparcie obsługi Kandydata,
- Odpowiadanie na zapytania Kandydatów,
- Aktualizowanie danych Kandydatów w systemie wewnętrznym,

**Dołącz do nas jeśli:**

- **Znasz język angielski w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację,**
- Posiadasz doświadczenie na podobnym stanowisku w obsłudze Klienta/ Kandydata,
- Twoje umiejętności komunikacyjne stoją na wysokim poziomie (zarówno w kontakcie bezpośrednim, jak i przez telefon/email),
- Potrafisz dobrze organizować swoją pracę,
- Dobrze odnajdujesz się w zarówno w pracy samodzielnej, jak i zespołowej.

**Oprócz ambitnej i pełnej wyzwania pracy, oferujemy:**

- Pracę w renomowanej, międzynarodowej firmie o ugruntowanej pozycji na rynku,
- Prywatną opiekę medyczną,
- Dofinansowanie do karty sportowej OK System,
- Możliwość rozwoju i doskonalenia zawodowego,
- Niekonwencjonalne pomysły, np. na świętowanie Twoich urodzin, spędzanie wakacyjnych piątek, czy celebrowanie jubileuszu pracy,
- Ducha zespołowości, gdy rwiemy się do zwycięstwa rynkowego i... w międzynarodowym Turnieju Siatkarskim Adecco,
- Ludzkie spełnienie, gdy zmieniamy na lepsze życie ludzi w potrzebie, m.in. dzięki inicjatywie Win4Youth.com.

**Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie aplikacji na adres:**  
[agnieszka.gryszpinska@adecco.com](mailto:agnieszka.gryszpinska@adecco.com)

**W tytule emaila proszę o podanie nazwy stanowiska: „Specjalista ds. Obsługi Kandydata”.**

