

De Lage Landen jest firmą leasingową założoną w 1969 roku w Holandii. Specjalizuje się w świadczeniu usług leasingowych, a także w dostarczaniu rozwiązań finansowych dla firm i osób indywidualnych. Obecnie firma De Lage Landen działa w ponad 35 krajach w Europie, Ameryce Północnej i Południowej, Azji i Nowej Zelandii. Na całym świecie zatrudnia 5000 osób.

Globalny zasięg i szeroki zakres działalności stwarzają interesujące możliwości kariery zawodowej dla pełnych entuzjazmu, utalentowanych osób, które myślą o pracy w międzynarodowej firmie. Pracownicy firmy De Lage Landen reprezentują aż 45 różnych narodowości. Wielu z nich korzysta z szansy zdobycia doświadczenia zawodowego poza swoim krajem.

Aktualnie poszukujemy kandydatów do roli:

## **Wsparcie Administracyjne**

### Zakres zadań:

- Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej
- Zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów wewnątrz organizacji
- Weryfikacja poprawności dokumentacji przychodzącej
- Kompletowanie dokumentacji klientów
- Archiwizacja dokumentów
- Kontakt z notariuszem (data pewna)

### Nasze oczekiwania:

- Inicjatywa, sumienność i dokładność
- Komunikatywność i umiejętność nawiązywania pozytywnych relacji
- Wysoka kultura osobista
- Kreatywność, samodzielność i efektywne zarządzanie swoim czasem
- Znajomość office365
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym

### Oferujemy:

- Współpracę w ramach umowy zlecenia
- Możliwości rozwoju w strukturach firmy
- Dodatkowe benefity – takie jak karta Multisport po okresie wdrożeniowym.

- Pracę w firmie dwukrotnie wyróżnionej nagrodą Great Place to Work™
- Elastyczny grafik dopasowany do zajęć na uczelni
- Doświadczony i wspierający zespół gotowy do dzielenia się wiedzą
- Dostęp do platform edykacyjnych umożliwiających zdobywanie wiedzy oraz rozwój kompetencji m.in. miękkich, technicznych i językowych
- Pracę w nowoczesnym i komfortowym biurze w pobliżu Dworca Gdańskiego
- Dodatkowe dwa dni wolne na prace wolontariackie
- Udział w integracyjnych wydarzeniach firmowych

Prosimy o przesłanie CV wraz z poniższą klauzulą na adres mailowy:  
[ewa.gromek@dllgroup.com](mailto:ewa.gromek@dllgroup.com)

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez De Lage Landen Leasing Polska S.A. z siedzibą w Warszawie (00-189), ul. Inflancka 4B, moich danych osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych (np. CV, list motywacyjny) oraz zebranych podczas ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej do celów przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu rekrutacji.”

Szczegółowe informacje o sposobie przetwarzania danych osobowych kandydatów ubiegających się o pracę w DLL znajdują się na stronie internetowej <https://www.workingatdllgroup.com/en/Privacy-statement>