

- Nazwa Firmy/ Instytucji: SprintAir
- Profil działalności Firmy/ Instytucji (branża): Lotnictwo
- Nazwa stanowiska: Asystent/ka ds. rozliczeń załóg lotniczych
- Rodzaj oferty: Oferta pracy, elastyczne godziny
- Lokalizacja (miejsce pracy): ul. Ruchliwa 22, 02-182 Warszawa
- Wymagania:
 - szukamy osoby dokładnej, która w sposób odpowiedzialny podchodzi do swoich obowiązków,
 - nie wymagamy doświadczenia,
 - praca wymaga odpowiedniego rozplanowania i zorganizowania swoich obowiązków w czasie,
 - mile widziane osoby, które miały styczność z rozliczeniami i fakturami,
- Obowiązki, główne zadania:
 - comiesięczne wystawianie faktur dla załóg lotniczych z opisem usług jakie wykonał;
 - sprawdzanie i rozliczanie wystawionych faktur;
 - sprawdzanie i opisywanie faktur związanych z pracą załóg lotniczych takich jak: zakup biletów lotniczych, opłat za transport itp.;
 - sporządzanie raportów kosztowych (poniesione koszty związane z zakwaterowaniem, transportem i biletami);
 - rozliczanie kart płatniczych podpiętych pod system wykupowania biletów lotniczych - [booking.com](https://www.booking.com);
- Oferowane warunki:
 - praca w Polskiej firmie lotniczej,
 - możliwość zdobycia doświadczenia w branży,
 - elastyczne godziny pracy z możliwością dostosowania np. do toku studiów,
 - możliwość objęcia pakietem medycznym Medcover,
- Sposób aplikowania na stanowisko: wiadomość e-mail, z krótkim tekstem na adres kadry-rekrutacja@sprintair.eu
- Termin ważności oferty: do końca czerwca
- Dane kontaktowe osoby zgłaszającej (do wiadomości pracowników Biura): Ewa Ogonowska +48 22 212 55 30, ewa.ogonowska@sprintair.eu, dział kadr