



## INFOSYS POLAND

Jesteśmy wiodącym dostawcą usług outsourcingowych, IT, konsultingowych i technologicznych, oraz jednym z największych pracodawców sektora usług w Polsce. Nasz łódzki oddział jest największą poza granicami Indii filią Infosys Limited – giganta na międzynarodowym rynku nowoczesnych usług biznesowych. Działamy w oparciu o Business Process Management (BPM), dzięki czemu aktywnie odpowiadamy na potrzeby klientów na dynamicznie zmieniającym się rynku.

Zatrudniamy ponad 2.200 wysoko wykwalifikowanych specjalistów z 45 krajów, by na co dzień świadczyć usługi dla ponad 40 klientów w 28 językach. Do głównych obszarów specjalizacji naszego centrum należą: usługi finansowo-księgowe i zakupowe, obsługa podatkowa, zarządzanie danymi biznesowymi, transformacje biznesowe, obsługa procesów logistycznych oraz zarządzanie ryzykiem.

Współpracujemy z czołowymi przedstawicielami różnych sektorów światowej gospodarki, m.in. FMCG, branży wydobywczej, firm produkcyjnych, motoryzacyjnych, ubezpieczeniowych, finansowych i technologicznych.

Currently we are looking for candidates for the position of:

**HRO Senior Administration Officer with French**

**Location: Kraków**

### **Responsibilities:**

- Scope includes operations identified during the transition and relates to Hire to retire area.
- Processing cases within 3 working days
- Updating SOPs
- Attending internal and external meetings, providing required input during the meetings
- Updating data in various systems such as SAP, Workday, Service Now
- Checking proactively assigned cases and on hold cases to ensure fastest possible closure. Chasing the customers for required input using phone, Ms Teams to resolve the issue in a fast and effective manner. Addressing / closing cases within agreed SLA
- Answering incoming calls from the customer
- Working during bank holidays to cover operational tasks

**Requirements:**

- French level C1, English level C1
- Working hours: 2pm-10pm
- Great communication skills – written and spoken
- Good time management skills, multitasking approach
- Ability to identify root causes of the problems and apply improvements
- Eye to detail – keeping quality at the highest possible level
- Timeliness – ability to manage tasks within agreed SLA
- German A2 – B1 would be an asset
- Customer oriented approach – managing queries in written and spoken form on the highest level

**Offer:**

- Opportunity to work for a well-recognized brand
- Active involvement in development of service for the new client
- Participation in improvement projects
- Other attractive financial benefits

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie aplikacji pod poniższym linkiem:

<https://globalcareers.infosysbpm.com/regional-careers/company-job/description/regid/121202BR?codes=ibpmplskwp>

