



**Poznaj lepiej**  
**SGS GBS Europe!**

**SGS**

When you need to be sure

# SPIIS TREŚCI

## **WITAMY W PRZEWODNIKU DLA KANDYDATÓW..... 3**

### **KIM JESTEŚMY? ..... 5**

Działalność..... 5

Sektory ..... 5

Czym zajmujemy się w GBS?..... 5

Historia Grupy..... 5

### **DLACZEGO WARTO DO NAS DOŁĄCZYĆ ..... 6**

### **NASZE ZASADY BIZNESOWE..... 7**

Rzetelność..... 7

Zdrowie, Bezpieczeństwo

i Środowisko..... 7

Jakość i Profesjonalizm..... 7

Szacunek..... 7

Zrównoważony Rozwój..... 7

Przywództwo..... 7

### **NASZE DZIAŁY FINANSOWE..... 8**

R2R..... 8

P2P..... 8

B2C ..... 8

Purchasing ..... 8

Transfer Pricing..... 8

### **NASZE DZIAŁY BIZNESOWE..... 9**

Business Assurance..... 9

Natural Resources..... 9

Connectivity & Products..... 9

### **PROCES REKRUTACYJNY W SGS GBS EUROPE..... 11**

Etap 1 Przestanie aplikacji..... 11

Etap 2 Selekcja CV i wstępna rozmowa

telefoniczna..... 11

Etap 3 Audyt językowy..... 11

Etap 4 Rozmowa kwalifikacyjna..... 11

Etap 5 Informacja zwrotna..... 11

### **PROCES ONBOARDINGU..... 12**

### **BENEFITY PRACOWNICZE..... 13**

### **POZNAJ LEPIEJ DZIAŁ Business Assurance..... 14**

Specjalista/ka d. administracji..... 15

Asystent/ka ds. administracji..... 16

### **ŚCIEŻKA ROZWOJOWA..... 17**

Rozwój pionowy..... 17

Rozwój poziomy..... 18

### **PODZIĘKOWANIA..... 19**



# Witamy w przewodniku dla kandydatów!

Cieszymy się, że rozważasz aplikację na stanowisko w naszej firmie. Przygotowaliśmy ten przewodnik, aby dostarczyć Ci szczegółowej wiedzy na temat naszej organizacji, stanowiska, na które aplikujesz oraz oczekiwań, jakie z nim wiążemy. Naszym celem jest pomóc Ci lepiej zrozumieć naszą firmę i specyfikę roli, dzięki czemu będziesz mógł/mogła świadomie podjąć decyzję o złożeniu aplikacji.

W przewodniku znajdziesz szczegółowe informacje dotyczące naszej kultury organizacyjnej, wartości, a także opis stanowiska i jego wymagań. Chcemy, abyś zyskał/a pełny obraz tego, jak może wyglądać Twoja, przyszła rola oraz jak wpisuje się ona w nasze cele i misję. Naszym celem nie jest jedynie ocena Twoich kwalifikacji, ale również pomoc w zrozumieniu czy nasza firma i proponowane stanowiska są dla Ciebie odpowiednim wyborem.

Mamy nadzieję, że przewodnik pomoże Ci w ocenie czy nasza firma to miejsce, w którym chciałbyś/chciałabyś rozwijać swoją karierę. Dziękujemy za zainteresowanie i życzymy powodzenia w podjęciu decyzji aplikacyjnej.

Zespół Rekrutacyjny







# KIM JESTEŚMY?

## DZIAŁALNOŚĆ

SGS jest światowym liderem w dziedzinie badań, inspekcji i certyfikacji. Działamy w sieci ponad 2500 laboratoriów i biur w 115 krajach, wspieranych przez zespół 99 500 oddanych swojej pracy profesjonalistów. Posiadamy ponad 145 lat doświadczenia w dostarczaniu doskonałych usług – łączymy dokładność i precyzję, które charakteryzują szwajcarskie firmy, by pomagać organizacjom w osiągnięciu najwyższych standardów jakości, zgodności i zrównoważonego rozwoju.

## HISTORIA GRUPY

Nasza firma powstała w 1878 roku i została założona przez Henri'ego Goldstucka w Rouen we Francji. Henry widząc możliwości w jednym z największych portów w kraju rozpoczyna kontrolę francuskich dostaw zboża. Firma bardzo szybko się rozwijała a kolejne biura powstały w Hawarze, Dunkierce i Marsylii.

W 1913 r. firma była już liderem w dziedzinie kontroli zbóż, badając 21 milionów ton zboża rocznie i posiadając 45 biur w całej Europie. Natomiast w 1915 roku, podczas pierwszej wojny światowej, przeniosła swoją centralę z Paryża do Genewy w Szwajcarii, aby kontynuować działalność na terenie neutralnego kraju. 19 lipca 1919 przybrała nazwę, którą posiada do dziś dnia: Société Générale de Surveillance.

W 1955 roku poszerzyliśmy swoją działalność i rozpoczęliśmy świadczenie usług przemysłowych, kontrolując maszyny i towary przemysłowe. Następnie w 1962 roku rozwijając się, zaczęliśmy świadczyć usługi dla sektora naftowego, gazowego i chemicznego, branży minerałów oraz dla rządów i instytucji. W 1970 roku rozpoczęliśmy świadczenie usług w zakresie doradztwa środowiskowego i remediacji dla klientów sektora naftowego i gazowego.

Następnie w 1981 r. spółka była po raz pierwszy notowana na szwajcarskiej giełdzie papierów wartościowych (SWX), a w 1991 roku udało nam się rozszerzyć naszą działalność i wejść na rynek chiński. Od tego czasu SGS nie zwalnia tempa i ciągle się rozwija. Obecnie pracuje z nami 98 000 pracowników i jesteśmy aktywni w prawie każdym kraju na świecie.

## SEKTORY W KTÓRYCH DZIAŁAMY I USŁUGI KTÓRE ŚWIADCZYMY

- Rolnictwo i Żywność
- Branża Chemiczna
- Branża Budowlana
- Dobra Konsumpcyjne i Handel Detaliczny
- Energetyka
- Środowisko
- Zdrowie i Bezpieczeństwo
- Produkcja Przemysłowa
- Nauki Biologiczne
- Górnictwo
- Ropa Naftowa i Gaz
- Sektor publiczny
- Zrównoważony Rozwój
- Handel
- Usługi Szkoleniowe
- Transport

## CZYM ZAJMUJEMY SIĘ W SGS GBS?

SGS Global Business Services Europe to centrum usług wspólnych (SSC - Shared Services Centre), które jest ściśle związane z naszą siedzibą główną w Genewie. W katowickim oddziale zajmujemy się wsparciem oddziałów SGSu w różnych krajach Europy. Nasza praca polega m.in. na obsłudze kontraktów, cen transferowych i procesu certyfikacji, a także obsłudze księgowej. To do nas nadal przenoszone są kompleksowe czynności finansowe z innych europejskich krajów, w których działa SGS. Nasze działania pomagają realizować usługi certyfikacyjne w wielu branżach dla szerokiego grona klientów.

# DLACZEGO WARTO DO NAS DOŁĄCZYĆ?

W SGS GBS Europe wierzymy, że sukces firmy zaczyna się od ludzi. Dlatego stawiamy na środowisko pracy, w którym możesz rozwijać swoje kompetencje, uczyć się od innych i mieć realny wpływ na to, co robisz – bez względu na to, na jakim etapie kariery jesteś.



## Globalna firma, lokalny zespół

Działamy w ponad 100 krajach i współpracujemy z oddziałami SGS na całym świecie. Jednocześnie w Katowicach tworzymy przyjazne, wspierające środowisko pracy, gdzie wszyscy się znają i wzajemnie wspieramy. Zachowujemy globalny zasięg, ale działamy z lokalną empatią i zrozumieniem.



## Prawdziwe możliwości rozwoju

Oferujemy jasno określone ścieżki kariery i wiele okazji do rozwoju – zarówno w ramach codziennej pracy, jak i w specjalnych projektach lokalnych i międzynarodowych. Wspieramy awanse wewnętrzne, rozwój kompetencji i zmianę ścieżki zawodowej w ramach organizacji.



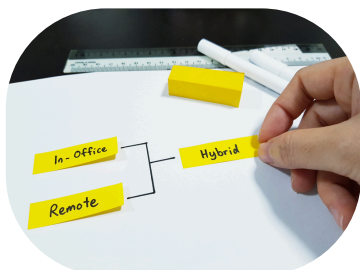
## Nauka i dzielenie się wiedzą

Stale uczymy się od siebie nawzajem – organizujemy wewnętrzne i zewnętrzne warsztaty oraz szkolenia. Masz dostęp do szkoleń, programów onboardingowych i możliwości uczenia się nowych narzędzi, umiejętności lub języków.



## Otwartość i dobra komunikacja

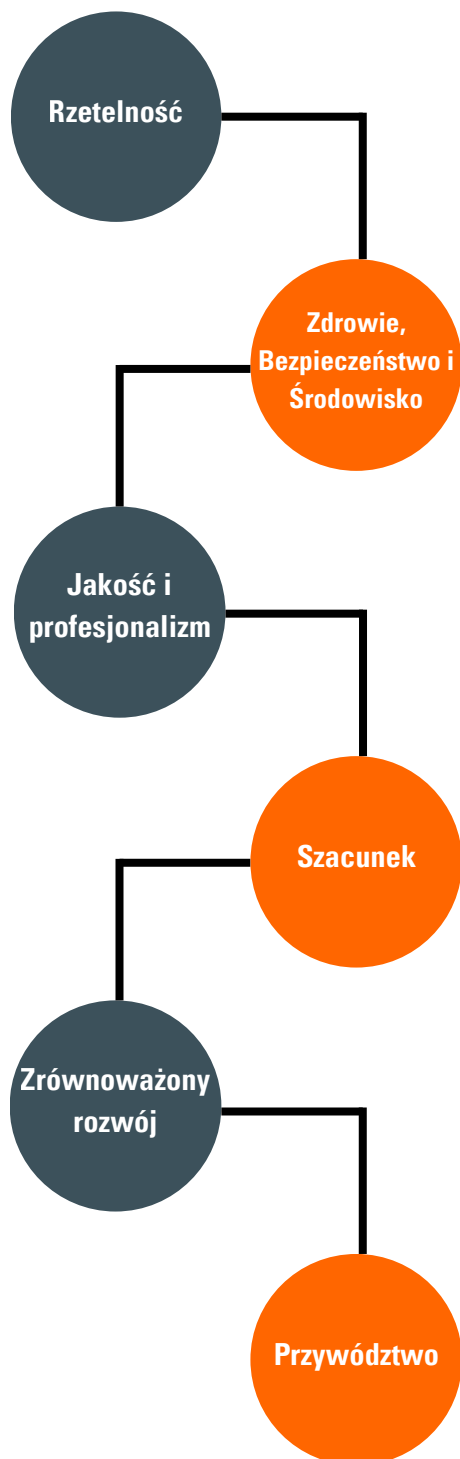
Stawiamy na otwartość, kulturę feedbacku i bieżącą komunikację – regularnie spotykamy się w zespołach, dzielimy się informacjami, doceniamy pomysły i zaangażowanie. Wiemy, że dobre relacje wpływają na dobrą współpracę.



## Elastyczna i przyjazna kultura pracy

Pracujemy w modelu hybrydowym – możesz łączyć pracę z biura w Katowicach z pracą zdalną. Szanujemy work-life balance i wierzymy, że elastyczność i zaufanie budują zaangażowanie.

# NASZE ZASADY BIZNESOWE



## **Dbamy o budowanie zaufania**

Postępujemy rzetelnie i zachowujemy się odpowiedzialnie. Przestrzegamy zasad, prawa i przepisów obowiązujących w krajach, w których prowadzimy działalność. Rozmawiamy – jesteśmy na tyle pewni siebie, aby zgłaszać swoje obawy i wystarczająco inteligentni, aby analizować wszelkie wątpliwości, które są nam zgłaszane.

## **Dbamy o to, by tworzyć bezpieczne i zdrowe miejsca pracy oraz chronić środowisko**

Otoczamy pełną ochroną wszystkich pracowników, wykonawców, gości, interesariuszy, majątek fizyczny oraz środowisko firmy SGS, przed jakimkolwiek niebezpiecznymi zdarzeniami oraz uszkodzeniami związanymi z wykonywaną pracą.

## **Dbamy o to, aby działać i komunikować się odpowiedzialnie**

Siłą marki SGS jest jej niezależność w codziennym funkcjonowaniu i nastawieniu. Koncentrujemy się na kliencie i dążymy do doskonałości. Zawsze wyrażamy się jasno, zwięźle i precyzyjnie. Dążymy do ciągłego doskonalenia jakości i promujemy przejrzystość. Szanujemy prawo klientów do zachowania poufności i prywatności.

## **Dbamy o sprawiedliwe traktowanie wszystkich ludzi**

Przestrzegamy praw człowieka. Wszyscy podejmujemy odpowiedzialność za tworzenie środowiska pracy opartego na poszanowaniu godności, równości szans i wzajemnym szacunku. Promujemy różnorodność wśród naszych pracowników i nie tolerujemy żadnych przejawów dyskryminacji.

## **Dbamy o to, aby tworzyć wartość dodaną dla społeczeństwa w długiej perspektywie**

Wykorzystujemy naszą skalę i wiedzę, aby budować bardziej zrównoważoną przyszłość. Dążymy do zminimalizowania naszego wpływu na środowisko w całym łańcuchu wartości. Jesteśmy firmą odpowiedzialną. Troszczymy się o społeczność, wśród których prowadzimy działalność i umożliwiamy lepszy, bezpieczniejszy i bardziej połączony świat.

## **Dbamy o współpracę i myślimy o przyszłości**

Jesteśmy pełni pasji, przedsiębiorczości i nieustannie dążymy do poszerzania wiedzy. Pracujemy w kulturze otwartości, w której docenia się i nagradza inteligentną pracę. Promujemy pracę zespołową i zaangażowanie.

# NASZE DZIAŁY

## Finansowe

### R2R - Record to Report

Dział Record to Report odpowiada za szeroki zakres procesów księgowych, pośród których możemy wymienić Fixed Assets, Intercompany, Cash Management i Reconciliation.

Na co dzień pracownicy analizują konta, naliczają rezerwy, księgują dokumenty i analizują bilans oraz rachunek zysków i strat. Podczas zamknięcia miesiąca pracownicy działu skupiają się na księgach, zwłaszcza tej jednej – Księdze Głównej. Do ich zadań należy przede wszystkim kontrolowanie, aby wszystkie zapisy, które się w niej znalazły, były poprawne i właściwie odzwierciedlały sytuację finansową naszej firmy.

### P2P - Purchase to Pay

P2P jest procesem obejmującym działania od momentu wystawienia zamówienia dla naszego dostawcy do momentu zapłaty otrzymanej faktury.

Zadania księgowych P2P dotyczą głównie modułu AP (Accounts Payable):

- sprawdzania poprawności danych faktury w systemie,
- łączenia faktury z zamówieniem lub księgowanie kosztów na odpowiednio dobranych kontach,
- procesowania i księgowania faktur,
- przeprowadzania audytów wydatków pracowniczych,
- kontaktowania się z dostawcami.

W ramach zadań zespołu pracownicy współpracują z zespołem MDM (Master Data Management) oraz Payment.

### B2C - Billing to Cash

B2C to kolejny zespół księgowy, który zajmuje się całym procesem od złożenia zamówienia przez klienta do płatności za produkt lub usługę.

Pracownicy działu pilnują, aby do SGS trafiły płatności od naszych klientów, codziennie analizują wyciągi bankowe i łączą wpłaty z wystawionymi przez SGS fakturami.

Specjaliści ds. Należności są odpowiedzialni za kontakt mailowy i telefoniczny z klientem biznesowym w sprawie niezapłaconych faktur lub proszą go o szczegóły dotyczące otrzymanej płatności.

### Purchasing

Dział Purchasing odpowiada za wsparcie procesów zakupowych w organizacji, zapewniając sprawną realizację zamówień oraz zarządzanie danymi dostawców i materiałów. Składa się z dwóch zespołów:

- Transactional Support Team – zajmuje się administracją katalogów wewnętrznych, zarządzaniem połączeniami sklepów internetowych dostawców z naszym systemem, wprowadzaniem ticketów dotyczących numerów dla materiałów oraz przygotowywaniem raportów i analiz.
- Transactional Purchasing Specialists – odpowiada za przetwarzanie zamówień niekatalogowych, obsługę wniosków dotyczących dostawców, zarządzanie otwartymi zamówieniami oraz aktualizację katalogów wewnętrznych.

Oba zespoły wspólnie dbają o efektywność i transparentność procesów zakupowych w firmie.

### Transfer Pricing

Dział Transfer Pricing (Cen Transferowych) zajmuje się przygotowaniem i monitorowaniem dokumentacji cen transferowych w ramach Grupy SGS. Jest częścią globalnej funkcji podatkowej SGS.

Poza codziennymi obowiązkami koncentrującymi się na szerokim spektrum tematów z zakresu cen transferowych stale rozwijana jest ich wiedza w obszarze podatków międzynarodowych.



# NASZE DZIAŁY

## Biznesowe

### Business Assurance

Business Assurance to dział będący tzw. back office dla innych oddziałów SGS, głównie w Europie Zachodniej, ale też w USA i Kanadzie oraz szerzej w obrębie zespołów specjalistycznych.

Pracownicy kontaktują się z naszymi zagranicznymi placówkami, weryfikują poprawność dokumentacji poaudytowych, wystawiają certyfikaty i faktury oraz pracują z bazami danych zarówno tymi SGS-owymi, jak i zewnętrznymi. Uczestniczą w wielu etapach procesu, na końcu którego dokładają się do wartości produktu finalnego, jakim jest certyfikat dla Klientów.

### Natural Resources

Natural Resources to dział będący back office dla naszej globalnej linii biznesowej Oil, Gas and Chemicals działającej w branży paliwowo-chemicznej.

Zespół Kontraktów, zajmuje się administracją umów globalnych, regionalnych i lokalnych dla branży. Obsługuje zapytania od klientów wewnętrznych oraz przygotowuje umowy oraz raporty.

Kolejnym zespołem wspierającym jest LNG, którego nazwa jest skrótem od Liquefied Natural Gas. Ten z kolei zajmuje się monitorowaniem inspekcji transportu morskiego gazu LNG w zakresie terminowości przesłanych do klientów dokumentów, a także przestrzegania procedur. Sporządza również statystyki i analizy na potrzeby globalnego zespołu LNG.

### Connectivity & Product

To kolejny dział back office'owy, w którym pracownicy zajmują się dwoma usługami:

- TransitNet - Procedura tranzytu pozwala zawiesić obowiązek opłacenia należności celno-podatkowych podczas przewozu towarów między różnymi krajami. Wiąże się ona ze złożeniem gwarancji finansowej pozwalającej pokryć te należności, jeśli tranzyt nie zostałby poprawnie zamknięty. Usługa TransitNet pozwala przewoźnikom w jednym miejscu, w przystępny sposób otwierać deklaracje tranzytowe w wielu krajach, korzystając z kompleksowej gwarancji dostarczonej przez SGS. W ramach TransitNetu, w Back Office funkcjonuje kilka zespołów:
  - Operacyjny – zapewniający bieżące wsparcie dla klientów i ich tranzytów, dostępny 24h na dobę, 7 dni w tygodniu.
  - Deklarantów – tworzy deklaracje celne na zlecenie klientów, również działa w trybie 24/7.
  - Zarządzania ryzykiem – analizuje i monitoruje te transakcje, które ze względu na wartość gwarancji lub charakter towaru cechują się podwyższonym ryzykiem.
  - Roszczeń – zajmuje się niezamkniętymi poprawnie tranzytami, wyjaśniający wątpliwości i obsługuje roszczenia urzędów celnych.
- Brokerage – tworzy deklaracje importowe i eksportowe w wybranych krajach.

Dodatkowo w ramach tego działu realizowany jest projekt On Track. Dla naszych klientów została stworzona specjalna platforma SGS OnTrack, gdzie klienci mają możliwość zarejestrowania swoich wniosków, na podstawie których mogą ubiegać się o zwrot kwot zainwestowanych w sprzęt do śledzenia produktów tytoniowych. Zespół zajmuje się przeprowadzaniem kilkuetapowej weryfikacji wniosków o refundację kosztów poniesionych w związku z implementacją przepisów najnowszej dyrektywy Unii Europejskiej dotyczącej produktów tytoniowych. Celem tej dyrektywy jest zwalczanie nielegalnego handlu wyrobami tytoniowymi.





# PROCES REKRUTACYJNY W SGS GBS EUROPE



## **Etap 1. Przesłanie aplikacji**

Pierwszy krok należy właśnie do Ciebie! Jeśli uważasz, że wybrana oferta pasuje do Twoich kompetencji, prześlij nam swoje CV uzupełnione o wszystkie wymagane dane, opisy wykonywanych dotychczas obowiązków i umiejętności, które są wymagane na stanowisku. Wypełniając dodatkowe pytania w formularzu, pomożesz nam lepiej zrozumieć Twoje preferencje i dopasować ofertę do Twoich predyspozycji.



## **Etap 2. Selekcja CV i wstępna rozmowa telefoniczna**

Na tym etapie przeprowadzamy selekcję CV i podejmujemy pierwszy kontakt z wybranymi kandydatami podczas kilkunastominutowych rozmów telefonicznych, dzięki którym możemy dowiedzieć się więcej o Twoich oczekiwaniach, dostępności i kompetencjach.



## **Etap 3. Audyt językowy**

Jeśli aplikujesz na stanowisko, na którym wymagany jest język obcy inny niż angielski, na tym etapie przeprowadzimy audyt określający poziom tego języka. Określenie poziomu pozwoli nam zakwalifikować Cię do kolejnego etapu rekrutacyjnego.



## **Etap 4. Rozmowa kwalifikacyjna**

Kluczowy etap rekrutacji to rozmowa kwalifikacyjna z przedstawicielem działu, która odbywa się w formie wideokonferencji. Podczas spotkania porozmawiamy o Twoich doświadczeniach, umiejętnościach oraz oczekiwaniach. Będzie to również okazja do zadania pytań dotyczących stanowiska oraz firmy.



## **Etap 5. Informacja zwrotna**

Z informacją zwrotną zwykle wracamy do 2-3 tygodni po rozmowie kwalifikacyjnej. Niezależnie od tego czy decyzja będzie pozytywna, czy negatywna otrzymasz od nas informację zwrotną. Jeśli rekrutacja zakończy się pomyślnie, przedstawimy Ci ofertę współpracy.



# PROCES ONBOARDINGU W SGS GBS EUROPE

Nasz proces onboardingu rozpoczyna się z chwilą, gdy kandydat przyjmuje ofertę pracy i trwa do zakończenia trzeciego miesiąca zatrudnienia. Jesteśmy przekonani, że dobrze przemyślany i kompleksowy onboarding to klucz do szybkiej adaptacji oraz długofalowej satysfakcji z pracy. Poniżej przedstawiamy szczegółowy opis każdego etapu tego procesu.

## 1. Okres przed rozpoczęciem pracy

Po akceptacji oferty pracy utrzymujemy stały kontakt z kandydatem, aby zapewnić mu wszelkie niezbędne informacje związane z zatrudnieniem. Wysyłamy skierowanie na badania medycyny pracy, umowę oraz niezbędne dokumenty, tak aby przyszły pracownik mógł na spokojnie zapoznać się z nimi przed pierwszym dniem pracy. Ponadto dostarczamy szczegółowe informacje dotyczące organizacji pierwszego dnia, który zawsze odbywa się w naszym biurze w Katowicach. Przesyłamy również powitalne wiadomości oraz szczegóły dotyczące procesu wdrożeniowego, co pozwala nowemu pracownikowi poczuć się pewniej przed rozpoczęciem swojej przygody z naszą firmą.

## 2. Pierwszy dzień w pracy

Pierwszy dzień pracy odbywa się stacjonarnie w Katowicach i obejmuje szereg szkoleń oraz formalności:

- Szkolenie IT: Pracownik otrzymuje niezbędny sprzęt do pracy (komputer, telefon itp.) oraz przechodzi przez proces konfiguracji kont i dostępu do firmowych systemów. Dodatkowo omawiane są narzędzia i technologie, z których korzystamy na co dzień.  
Po zakończonym szkoleniu jest czas na złożenie w kadrach uzupełnionych dokumentów oraz podpisanej umowy.
- Szkolenie BHP: Pracownik zapoznaje się z obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, co zapewnia bezpieczne i komfortowe środowisko pracy.
- Szkolenie HR: Podczas tego szkolenia omawiamy kwestie kadrowe, przedstawiamy jak poruszać się po Intranecie oraz szczegółowo wyjaśniamy dostępne benefity.
- Szkolenie administracyjne: Pracownik otrzymuje karty dostępu do biura, a także uzyskuje informacje na temat rezerwacji biurek oraz korzystania z parkingu pracowniczego.

Dodatkowo, w trakcie pierwszego dnia pracy organizujemy wspólny lunch z zespołem, co daje okazję do nawiązania pierwszych relacji i lepszego poznania współpracowników.

## 3. Pierwsze 3 miesiące pracy

Po pierwszym dniu pracy nowy pracownik rozpoczyna szczegółowe szkolenie stanowiskowe, które obejmuje zapoznanie się z obowiązkami na danym stanowisku oraz specyfiką pracy w naszej firmie. Cały proces wdrożenia nadzoruje osoba wyznaczoną przez bezpośredniego przełożonego, która wspiera nowego pracownika na każdym etapie adaptacji, przekazuje wiedzę o codziennych zadaniach oraz wprowadza w kulturę organizacyjną firmy.

W ciągu pierwszych trzech miesięcy pracownik jest również zobowiązany do ukończenia szkoleń wewnętrznych na firmowej platformie szkoleniowej, które umożliwiają lepsze zrozumienie funkcjonowania organizacji, jej wartości i zasad. Równocześnie, program onboardingowy SHINE wspiera nowego członka zespołu w budowaniu relacji oraz pełnej integracji z kulturą firmy.

W trakcie tego okresu Team Leader regularnie monitoruje postępy pracownika, organizując spotkania feedbackowe, aby ocenić rozwój i dostarczyć niezbędne wsparcie. Na koniec trzeciego miesiąca odbywa się rozmowa podsumowująca, podczas której opiekun przekazuje szczegółowy feedback, omawia osiągnięcia i planuje dalsze kroki rozwojowe.

Nasz proces onboardingu jest zaprojektowany z myślą o tym, aby każdy nowy pracownik szybko poczuł się pewnie na swoim stanowisku i mógł w pełni zaangażować się w życie firmy. Wierzymy, że dzięki odpowiedniemu wsparciu, nowi członkowie zespołu osiągają satysfakcjonujące rezultaty oraz budują długotrwałe relacje w naszym środowisku pracy.

# POZNAJ NASZE BENEFITY

|                                                                                     |                                                                                     |                                          |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Karta<br>Medicover<br>Sport                                                         |    |                                          | Biblioteka<br>firmowa                                                             |                                                                                       | Program<br>rekomendacji<br>pracowników                                              |
|                                                                                     | Kafeteria<br>Medicover<br>Benefits                                                  |                                          |  | Ubezpieczenie<br>grupowe                                                              |                                                                                     |
| Akcje<br>charytatywne                                                               | Ubezpieczenie<br>UNUM                                                               | Praca<br>zdalna                          |                                                                                   | Dodatkowy<br>dzień wolny na<br>wolontariat                                            |  |
|                                                                                     |   | Pożyczki<br>i zapomogi                   |                                                                                   | Opieka<br>medyczna                                                                    | Konkursy<br>dla<br>dzieci                                                           |
| Wspólna<br>redakcja<br>newslettera                                                  |                                                                                     | Konkursy<br>dla<br>pracowników           | Szkolenia<br>wewnętrzne                                                           |  |                                                                                     |
|  |                                                                                     | Dofinansowanie<br>do szkoleń i<br>kursów |                                                                                   | Nagrody<br>jubileuszowe                                                               |                                                                                     |
| Program<br>inicjatyw<br>dobroczynnych                                               |  |                                          | Integracja<br>zespołowa                                                           |                                                                                       |                                                                                     |

\*W przypadku Umowy Zlecenia obowiązują tylko wybrane benefity





**Poznaj lepiej stanowiska  
w dziale Business  
Assurance!**

**SGS**



# SPECJALISTA/KA DS. ADMINISTRACJI

**Jako specjalista/ka ds. administracji w dziale Business Assurance będziesz odpowiedzialny/a za:**

- Obsługę administracyjną i prowadzenie korespondencji - bieżące wsparcie administracyjne oraz profesjonalna korespondencja z klientami i innymi oddziałami firmy, prowadzona w języku polskim, angielskim lub innym wymaganym na danym stanowisku.
- Obsługę klienta - odpowiadanie na zapytania klientów, udzielanie informacji na temat statusu spraw oraz zapewnienie sprawnej i rzetelnej komunikacji.
- Weryfikację i przetwarzanie dokumentacji - przegląd dokumentów zgodnie z obowiązującymi procedurami, praca z bazą danych (wprowadzanie i aktualizacja informacji), kontrola poprawności dokumentacji poaudytowej.
- Wystawianie faktur i certyfikatów - przygotowywanie i wysyłanie faktur do klientów, wystawianie certyfikatów po pozytywnie zakończonym procesie audytowym, a także obsługa procesów anulowania, zawieszania i wycofywania certyfikatów w systemie.

**Umiejętności i kompetencje, które są wymagane:**

- Język angielski min. B1
- Znajomość MS365 w szczególności Excel
- Umiejętność pracy w zespole
- Zorientowanie na szczegóły
- Umiejętność organizacji czasu pracy
- Zorientowanie na klienta
- Umiejętność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów
- Znajomość języka natywnego obsługiwanego kraju na poziomie minimum B2 (w zależności od zapotrzebowania)

**Mile widziane:**

- Doświadczenie na podobnym stanowisku bądź w sektorze SSC
- Wykształcenie lub doświadczenie w pracy administracyjnej

**Twój typowy dzień pracy:**

Pracownik rozpoczyna dzień od zapoznania się z przydzielonymi zadaniami, które otrzymuje od Team Leadera lub Koordynatora. Zadania te mogą dotyczyć różnych obszarów, takich jak obsługa dokumentacji poaudytowej, wystawianie certyfikatów, przygotowywanie faktur czy aktualizacja baz danych. Priorytety są jasno określone, a pracownik realizuje zadania zgodnie z ustalonym harmonogramem i obowiązującymi procedurami.

W ciągu dnia pracownik pozostaje w stałym kontakcie z zespołem i przełożonym, korzystając z narzędzi do komunikacji zdalnej. Regularnie raportuje postępy, konsultuje ewentualne niejasności i reaguje na bieżące potrzeby operacyjne. W razie potrzeby odpowiada również na zapytania klientów, zapewniając płynność obsługi i wysoką jakość świadczonych usług.

Koordynator bądź Team Leader monitoruje postęp prac i wspiera pracownika w razie wystąpienia przeszkód, natomiast pracownik samodzielnie organizuje sobie zadania w ramach wyznaczonych celów, dbając o terminowość i dokładność.

**Struktura zespołu i organizacja pracy:**

Struktura zespołu obejmuje role Asystenta/ki, Specjalisty/ki, Starszego/ej Specjalisty/ki, Koordynatora/ki oraz Team Leadera. Praca w dziale odbywa się w pełnym wymiarze godzin, w trybie hybrydowym. Na tym stanowisku w wybrane dni świąteczne obowiązują dyżury.

Główne narzędzia pracy używane na tym stanowisku to: MS 365 (głównie Excel), Certiq, BOSS oraz SAP. Zespół raportuje swoje działania do Team Leadera. Najbardziej wymagającym aspektem związanym z pracą na tym stanowisku jest praca pod presją czasu szczególnie w okresie zamknięcia miesiąca.

W tym dziale wyróżniamy dwie ścieżki rozwoju:

- Od stanowiska asystenckiego po stanowisko managerskie
- Od stanowiska asystenckiego po role techniczne, bądź pracę w strukturach globalnych.

Ilość zespołów w dziale  
Business Assurance

8

2-4

Ilość dni pracy z  
Katowickiego biura w  
ciągu miesiąca

Ilość specjalistów/ek  
w zespole

4-18

1

Średni czas szkolenia  
stanowiskowego (w  
miesiącach)

# ASYSTENT/KA DS. ADMINISTRACJI

**Jako asystent/ka ds. administracji w dziale Business Assurance będziesz odpowiedzialny/a za:**

- Obsługę baz danych - Wspieranie zespołu w aktualizacji danych związanych z audytami i certyfikatami. Weryfikacja, uzupełnianie i archiwizacja informacji dotyczących klientów, certyfikatów i dokumentów poaudytowych.
- Zapewnienie ciągłości przepływu informacji i dokumentów - Wsparcie procesu komunikacji wewnętrznej i międzynarodowej – przekazywanie informacji między członkami zespołu, innymi działami oraz zagranicznymi oddziałami SGS. Pomoc w kompletowaniu i przesyłaniu dokumentacji potrzebnej do dalszych etapów procesu certyfikacyjnego.
- Wsparcie administracyjne - Udział w realizacji codziennych zadań administracyjnych wspierających działalność operacyjną firmy. Praca zgodna z ustalonymi procedurami i harmonogramami, mająca na celu zapewnienie sprawnego funkcjonowania procesów wewnętrznych.

**Umiejętności i kompetencje, które są wymagane:**

- Język angielski min B1
- Znajomość MS365 w szczególności Excel,
- Wiedza z zakresu podstaw księgowości
- Umiejętność organizacji czasu pracy
- Umiejętność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów
- Zorientowanie na klienta
- Chęć rozwoju i zdobywania nowych umiejętności
- Znajomość języka natywnego obsługiwane kraju na poziomie minimum B2 (w zależności od zapotrzebowania)

**Twój typowy dzień pracy:**

Asystent/ka ds. Administracji realizuje zadania wspierające z obszaru Back Office, zgodnie z ustalonymi priorytetami przekazywanymi przez Team Leadera lub Koordynatora. Dzień pracy rozpoczyna się od zapoznania się z bieżącą listą zadań – najczęściej obejmujących wprowadzanie danych do systemu, aktualizację baz informacji związanych z dokumentacją audytową i certyfikacyjną, a także wsparcie przy obsłudze dokumentów wymagających przetworzenia lub weryfikacji.

W ciągu dnia pracownik utrzymuje kontakt z członkami zespołu, przekazując informacje i wspierając przepływ dokumentacji między działami oraz zagranicznymi jednostkami SGS. Zadania są realizowane na podstawie jasne wytyczne i we współpracy z bardziej doświadczonymi specjalistami, a Koordynator lub Team Leader monitoruje postęp prac, oferując wsparcie merytoryczne i organizacyjne.

Asystent/ka regularnie uczestniczy w spotkaniach zespołowych, podczas których omawiane są bieżące priorytety, zadania na kolejne dni oraz ewentualne trudności w realizacji zadań. W zależności od potrzeb pracownik może wspierać także procesy związane z fakturowaniem lub aktualizacją danych w bazach klientów i kontraktów.

**Struktura zespołu i organizacja pracy:**

Struktura zespołu obejmuje role Asystenta/ki, Specjalisty/ki, Starszego/ej Specjalisty/ki, Koordynatora/ki oraz Team Leadera.

Stanowiska asystenckie przeznaczone są głównie dla studentów lub osób poszukujących pierwszych doświadczeń w administracji. Asystenci/cki pracują na podstawie umowy zlecenia, z elastycznym czasem pracy w trybie hybrydowym. Główne narzędzia pracy używane na tym stanowisku to: MS 365 (głównie Excel), Certiq, BOSS oraz SAP. Zespół raportuje swoje działania do Team Leadera. Najbardziej wymagającym aspektem związanym z pracą na tym stanowisku jest praca pod presją czasu szczególnie w okresie zamknięcia miesiąca.

W tym dziale wyróżniamy dwie ścieżki rozwoju:

- Od stanowiska asystenckiego po stanowisko managerskie
- Od stanowiska asystenckiego po role techniczne, bądź pracę w strukturach globalnych.

Średnia ilość  
asystentów w zespole

1

Ilość dni pracy z  
Katowickiego biura w  
ciągu miesiąca

2-4

2

Średni czas szkolenia  
stanowiskowego (w  
miesiącach)



# ŚCIEŻKA ROZWOJOWA

## Rozwój pionowy

W SGS dbamy o Twój rozwój. W naszej organizacji oferujemy dynamiczne możliwości rozwoju zawodowego zarówno pionowego jak i poziomego. Rozwój pionowy to szansa na systematyczne podnoszenie swoich kompetencji, zdobywanie nowych doświadczeń i zwiększanie odpowiedzialności.

Kariera w naszej firmie najczęściej rozpoczyna się od stanowisk asystenckich bądź specjalistycznych. To na te stanowiska prowadzimy większość naszych rekrutacji zewnętrznych. Będąc na stanowisku asystenckim, możesz awansować na specjalistę / specjalistkę, następnie na starszego specjalistę / starszą specjalistkę. W dalszej kolejności masz możliwość rozwoju na stanowisku koordynatora / koordynatorki a jeśli jesteś zainteresowany/a rozwojem w kierunku zarządzania ludźmi to kolejną możliwością jest awans na Team Leadera, a następnie na Junior Managera, aż do stanowiska Managera.

### Oto kilka powodów, dlaczego warto rozwijać się pionowo:

1. Większa odpowiedzialność i wpływ - każdy awans to krok w stronę większej odpowiedzialności i wpływu na działania firmy. Z biegiem czasu możesz zarządzać coraz większymi projektami, zespołami, a nawet całymi działami. Dzięki temu Twoje decyzje będą miały realny wpływ na strategię i rozwój organizacji.
2. Szersze kompetencje przywódcze - każdy kolejny etap kariery to szansa na rozwój umiejętności zarządzania ludźmi i zespołami. Od koordynatora przez team leadera, aż po managera – rozwój pionowy umożliwia zdobywanie kluczowych kompetencji liderkich, takich jak motywowanie zespołu, zarządzanie konfliktami, planowanie strategiczne czy podejmowanie decyzji w dynamicznych warunkach.
3. Zwiększone możliwości rozwoju finansowego - awans na wyższe stanowisko często wiąże się z wyższym wynagrodzeniem oraz dodatkowymi benefitami.
4. Rozwój strategiczny i zarządzanie na wyższym poziomie - rozwój pionowy otwiera drzwi do podejmowania bardziej złożonych i strategicznych decyzji, które wpływają na rozwój firmy.
5. Rozwój osobisty i zawodowy - każdy awans to nowe wyzwania, które stymulują rozwój osobisty. Praca na wyższych stanowiskach wymaga rozwijania umiejętności takich jak elastyczność, odporność na stres, umiejętność zarządzania zmianą oraz skuteczna komunikacja. Te umiejętności nie tylko wzbogacają Cię zawodowo, ale także są cenne w życiu codziennym.
6. Możliwość uczestnictwa w decyzjach na poziomie kierownictwa - na wyższych stanowiskach zyskujesz dostęp do kluczowych procesów decyzyjnych w firmie. Możesz uczestniczyć w tworzeniu strategii, podejmować istotne decyzje dotyczące rozwoju firmy i wdrażać innowacje, które wpłyną na przyszłość organizacji.

Dzięki naszej kulturze pracy, wspierającej rozwój i awanse wewnętrzne, masz realną szansę na ciągły rozwój zawodowy i osiągnięcie kolejnych celów w karierze.

Odkryj z nami swoją ścieżkę sukcesu!



# ŚCIEŻKA ROZWOJOWA

## Rozwój poziomy

W SGS wierzymy, że rozwój zawodowy to nie tylko awanse na wyższe stanowiska, ale również zdobywanie nowych umiejętności i doświadczeń poprzez rozwój poziomy. Jest to doskonała opcja dla osób, które pragną poszerzać swoje kompetencje, zmieniać obszary działania i odkrywać nowe ścieżki kariery, bez konieczności rezygnacji z dotychczasowych ról.

Rozwój poziomy to zdobywanie nowych doświadczeń i kwalifikacji w różnych obszarach funkcjonowania firmy. Zamiast wspinać się po szczeblach hierarchii, masz możliwość eksplorowania innych działów, projektów czy specjalizacji, co pozwala na wszechstronny rozwój i pogłębianie swoich umiejętności.

### Twoje możliwości rozwoju poziomego:

- Zmiana specjalizacji - jeżeli czujesz, że chciałbyś rozwijać się w nowym obszarze, oferujemy możliwość zmiany specjalizacji w ramach organizacji. Zaczynając jako specjalista np. w dziale marketingu, możesz zdobywać nowe umiejętności w obszarze sprzedaży, finansów czy HR, bez potrzeby zmiany pracodawcy.
- Udział w projektach międzydziałowych - jeśli lubisz pracę nad różnorodnymi projektami, dajemy Ci możliwość dołączenia do zespołów projektowych, w których będziesz współpracować z pracownikami z różnych działów. Projekty międzydziałowe to świetna okazja do nauki nowych rzeczy i zdobycia doświadczeń w dziedzinach, które różnią się od Twojej głównej specjalizacji.
- Rozwój w nowych technologiach i narzędziach - jeśli interesujesz się technologią i innowacjami, nasza firma daje możliwość zdobywania nowych umiejętności w zakresie narzędzi i systemów, z których korzystamy na co dzień. Możesz rozwijać swoje kompetencje cyfrowe, np. ucząc się obsługi nowych programów, systemów zarządzania czy analityki danych, co może otworzyć Ci drogę do pracy w zupełnie nowych obszarach.
- Rozwój w różnych rolach liderkich - oprócz typowej ścieżki awansów pionowych, dajemy możliwość rozwijania się w różnych rolach liderkich na poziomie poziomym. Możesz np. zostać liderem zespołu projektowego lub ekspertem w swoim obszarze, bez konieczności obejmowania wyższego stanowiska menedżerskiego. To doskonała opcja dla osób, które chcą rozwijać swoje umiejętności przywódcze, jednocześnie pozostając w swoim obszarze zawodowym.

### Co oferujemy w ramach rozwoju poziomego?

- Możliwość odkrywania nowych obszarów – Dzięki naszej elastycznej strukturze organizacyjnej, masz szansę poznawania różnych działów i specjalizacji, co pozwala na wszechstronny rozwój i zwiększenie swoich kompetencji.
- Szkolenia i kursy wewnętrzne – Regularnie organizujemy szkolenia, które pomogą Ci zdobywać nowe umiejętności techniczne, miękkie czy branżowe. Masz dostęp do szerokiej gamy kursów, które umożliwią Ci rozwijanie się w różnych obszarach.
- Współpraca z różnorodnymi zespołami – Rozwój poziomy to także praca z różnymi ludźmi i zespołami. Praca w międzydziałowych projektach pozwala na budowanie sieci kontaktów w firmie oraz zdobywanie cennych doświadczeń w różnych aspektach działalności organizacji.
- Ścieżki rozwoju dostosowane do Twoich potrzeb – Każdy z naszych pracowników ma inne ambicje i cele zawodowe. Dlatego oferujemy indywidualnie dostosowane ścieżki rozwoju, które pozwalają rozwijać się w wybranych przez Ciebie kierunkach, niezależnie od tego, czy wolisz specjalizację techniczną, projektową czy operacyjną.

Rozwój poziomy pozwala na wszechstronne budowanie swoich kompetencji. To doskonały sposób na poszerzanie swoich horyzontów bez potrzeby rezygnacji z obecnego stanowiska.

Nasza firma daje Ci szerokie możliwości rozwoju nie tylko w pionie, ale i poziomie. Jeśli szukasz miejsca, gdzie będziesz mógł odkrywać nowe ścieżki, zdobywać nowe umiejętności i realizować się w różnych dziedzinach, to dobrze trafiłeś! Wspieramy Twój rozwój na każdym etapie kariery, zapewniając Ci przestrzeń do nauki i odkrywania nowych możliwości.



Dziękujemy za poświęcony czas na zapoznanie się z naszym przewodnikiem i za zainteresowanie naszą firmą. Mamy nadzieję, że dostarczone informacje pomogły Ci lepiej zrozumieć naszą organizację, a także specyfikę stanowiska, na które rozważasz aplikację. Wierzymy, że świadome podejście do procesu rekrutacyjnego jest kluczem do sukcesu, zarówno dla Ciebie, jak i dla nas.

Jeśli zdecydujesz się aplikować, z niecierpliwością czekamy na możliwość poznania Ciebie bliżej i wspólnej rozmowy o tym, jak możemy razem współpracować. Bez względu na Twoją decyzję, dziękujemy za zainteresowanie i życzymy Ci powodzenia w dalszym rozwoju zawodowym.

Zapraszamy również do krótkiej [ankiety](#), w której możesz ocenić nasz przewodnik.

Zespół Rekrutacyjny





**When you need to be sure**

