Pracownik Biura Projektów

Opis stanowiska

- pomoc osobom realizującym projekty w bieżących pracach, w tym drukowanie niezbędnych dokumentów szkoleniowych;
- wpisywanie danych niezbędnych do realizacji procesów szkoleniowych (praca z arkuszem MS Excel);
- przygotowywanie dokumentów szkoleniowych.

Wymagania

- samodzielność, dyspozycyjność i dokładność;
- nastawienie na pracę zespołową;
- biegła obsługa pakietu MS Office;
- kreatywność.

Zapewniamy:

- stanowisko z możliwością stałego poszerzania wiedzy i wymiany doświadczeń w zakresie organizacji szkoleń, projektów EFS;
- możliwość rozwoju;
- miłą i motywującą atmosferę pracy w dynamicznie rozwijającej się firmie;
- umowę zlecenie – praca w godzinach pracy Biura Projektów, tj. 8:00 – 16:00.

CV i list motywacyjny należy przesłać na adres: izabela.rusin@humanitas.edu.pl
w terminie do dnia 30.11.2017 r.

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesów rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych tj. Dz. U. z 2016r. poz. 922, z późn. zm.), prowadzonych przez Wyższą Szkołę Humanitas w Sosnowcu."