

Specjalista/ka ds. organizacji szkoleń

Opis stanowiska pracy:

Do obowiązków zatrudnionego kandydata/teki na tym stanowisku należeć będzie:

- obsługa administracyjno – organizacyjna szkoleń,
- tworzenie i koordynowanie kolejnych szkoleń/kursów, w tym szkoleń organizowanych w ramach EFS,
- kontakt mailowy i telefoniczny z uczestnikami szkoleń/kursów,
- prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- współpraca z wykładowcami,
- przygotowanie materiałów szkoleniowych,
- archiwizacja papierowa i elektroniczna dokumentów firmowych.

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,
- atrakcyjne wynagrodzenie uzależnione od efektów pracy.

Wymagania:

Kandydat/-ka na to stanowisko powinien/powinna wykazać się:

- wykształceniem wyższym,
- doświadczeniem w realizacji szkoleń,
- min. 2-letnim doświadczeniem na podobnym stanowisku,
- znajomością Microsoft Office,
- bardzo dobrą organizacją pracy,
- sumiennością,
- samodzielnością,
- komunikatywnością,
- chęcią rozwoju.

CV i list motywacyjny należy przesać na adres: izabela.rusin@humanitas.edu.pl w terminie do dnia 30.06.2017 r.

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy 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."