

Asystent wsparcia ds. organizacji szkoleń



OBPON.COM.PL

Cała Polska

opublikowano: 08 czerwca 2022

09:18

O firmie

Od ponad dwóch dekad wspiera pracodawców zatrudniających osoby z niepełnosprawnościami. Świadczy usługi z zakresu rekrutacji i HR, prowadzi audyty i szkolenia oraz dostarcza aplikacje do rozliczeń z PFRON. W codziennej działalności promuje wartości, jakie niesie ze sobą biznes odpowiedzialny społecznie w zakresie aktywizacji zawodowej osób z niepełnosprawnościami.

Zakres obowiązków

- monitorowanie frekwencji na szkoleniach,
- weryfikacja obecności kandydatów na szkoleniu na podstawie otrzymanej listy,
- tworzenie wykresów na podstawie danych,
- umieszczanie danych w prezentacji w Power Point.

Wymagania

- znajomość Excel na poziomie średniozaawansowanym,
- znajomość programu Power Point
- doświadczenie w raportowaniu,
- znajomość języka angielskiego na poziomie A1/A2,
- orzeczenie o niepełnosprawności.

Oferujemy

- umowę o pracę w stabilnej firmie,
- pracę w zmotywowanym, pełnym pasji zespole,
- pracę w formie zdalnej.

Informacje dodatkowe

Nasz Klient to Europejska sieć sklepów wielobranżowych. Od 20-stu lat firma rozwija się na rynku polskim i staje się jednym z najpopularniejszych sprzedawców odzieży, a także wiodącym dostawcą artykułów dekoracyjnych. Swoją sukces w dużej mierze osiąga dzięki zatrudnianiu najlepszych specjalistów. Jeśli znasz język angielski, chcesz się rozwijać oraz cenisz sobie pracę w stabilnym przedsiębiorstwie to może ta oferta jest skierowana właśnie dla Ciebie?