

Pracownik administracyjno - biurowy (praca Poznań).



EUROPEJSKIE-SZKOLENIA

wielkopolskie · Poznań

opublikowano: 07 marca 2025

12:48

O firmie

Zajmujemy się realizacją usług doradczych i szkoleń w zakresie:

- Organizacji szkoleń otwartych
- Organizacji szkoleń zamkniętych
- Organizacji konferencji i seminariów
- Coachingu menedżerskiego
- Doradztwa w rozwoju wspomaganych szkoleniami dofinansowywanymi z funduszy europejskich
- Badania i analizy potrzeb szkoleniowych w firmach

Zakres obowiązków

- obsługa administracyjna,
- konstruowanie ofert (ze wsparciem),
- wprowadzaniem danych do systemu,
- kontakt mailowy oraz telefoniczny z klientami,
- sporządzanie raportów z wykonanej pracy,
- inne prace administracyjno - biurowe.

Wymagania

- wykształcenie: min. średnie,
- ważne orzeczenie o niepełnosprawności,
- brak zatrudnienia,
- dobra znajomość obsługi komputera, internet, (Word, Excel),
- komunikatywność i umiejętność samodzielnej pracy,
- skrupulatność i wnikliwość podczas wykonywania powierzonych zadań,
- dobra organizacja pracy,
- zaangażowanie w wykonywane zadania i chęć nauki nowych umiejętności,
- doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej będzie dodatkowym atutem.

Mile widziane

- doświadczenie zawodowe związane z pracami administracyjno biurowymi,
- doświadczenie w realizacji projektów szkoleniowo - doradczych,
- umiejętność obsługi mediów społecznościowych.

Oferujemy

- początkowo staż a docelowo etat,
- udział w szkoleniach i projektach wewnętrznych,
- ciekawa praca i możliwość zdobycia doświadczenia,
- praca w biurze lub hybrydowa,
- dzienna zmiana,
- elastyczne godziny pracy,
- praca poniedziałek - piątek
- biuro zlokalizowane w Poznaniu ul. 28 Czerwca 1956r. (brak barier architektonicznych, I piętro + winda).

Informacje dodatkowe

Poszukujemy osoby na stanowisko pracownika administracyjno-biurowego, jeśli: lubisz kontakt z ludźmi, jesteś otwartą osobą, uśmiechniętą i komunikatywną, jesteś osobą dokładną i skrupulatną, potrafisz obsługiwać sprawnie internet, komputery (Word, Excel), telefony, potrafisz obsługiwać jednocześnie wiele spraw związanych z organizacją pracy biura to jesteś odpowiednią osobą, której szukamy. Wyślij CV lub po prostu napisz coś o sobie, co sprawi, że zaprosimy Cię na rozmowę rekrutacyjną.