

Oktatásszervező munkatárs

Feladatai:

- A vállalkozás által szervezett képzések adminisztratív támogatása a képzésszervezéstől a tanfolyamok végéig
- A tanfolyamok kiajánlása potenciális hallgatók (vállalkozások, vállalkozók) számára
- A tanfolyamok szakszerű megszervezése és lebonyolítása
- Folyamatos kapcsolattartás a tanfolyami résztvevőkkel és az oktatókkal
- Az oktatásra érkező hallgatók és oktatók fogadása, segítségnyújtás
- A felnőttképzéshez kapcsolódó dokumentumok vezetése és azok ellenőrzése
- Piacfigyelés, újdonságok feltérképezése a neten

Elvárásaink:

- Középfokú végzettség
- Ügyfél orientáltság
- Jó kommunikációs készség
- Kiváló problémamegoldó képesség
- Önálló, pontos, megbízható munkavégzés
- Felhasználói szintű számítástechnikai ismeret
- Word, Excel programok magabiztos használata
- Pozitív, dinamikus személyiség

Előny:

- Hasonló munkaterületen szerzett tapasztalat

Amit kínálunk:

- Stabil vállalati háttér
- Felelősségteljes, komplex munkakör
- Sokszínű, változatos, érdekes munka
- Hosszú távú munkalehetőség
- Azonnali kezdés
- Jól megközelíthető munkahely
- Szabad hétvége, munkaidő 8-16 óra között

A pályázatokat – amelyeket bizalmasan kezelünk – a fizetési igény megjelölésével a következő címre kérjük eljuttatni:

TERC Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.

1149 Budapest, Pillangó park 9.

e-mail: titkarsag@terc.hu