**Asystent/ka w Biurze ds. Szkoleń i Rozwoju**

**Pracowników w Warszawie**

**Nr ref.: DB/ABS/WAR**

forma zatrudnienia: umowa - zlecenie

Miejsce pracy: Warszawa

**Czym będziesz się zajmować:**

Do Twoich obowiązków należeć będzie **wsparcie pracowników Biura w bieżących zadaniach, w zakresie:**

* kierowania pracowników na szkolenia indywidualne i grupowe do firm zewnętrznych (wypełnianie zgłoszeń, kontakt z firmami szkoleniowymi, komunikacja z pracownikami)
* organizowania szkoleń grupowych (wysyłanie zaproszeń, rejestrowanie potwierdzeń, rezerwacja sal, zamawianie cateringu, drukowanie materiałów szkoleniowych, przygotowywanie materiałów biurowych itd.)
* rozliczania kosztów szkoleń i rejestrowania szkoleń oraz kosztów w bazie danych
* archiwizowania dokumentacji z procesów szkoleniowych
* przygotowywania prezentacji/raportów dotyczących działań Biura

**Jesteś idealnym Kandydatem jeśli:**

* posiadasz wykształcenie średnie lub jesteś w trakcie studiów (preferowane kierunki: Ekonomia, Zarządzanie, Socjologia, Psychologia)
* **posiadasz pierwsze doświadczenia zawodowe (odbyte praktyki lub staż w obszarze szkoleń) oraz zainteresowanie tematyką związaną z HR**
* **bardzo dobrze znasz język angielski**
* sprawnie posługujesz się narzędziami pakietu Microsoft Office, przede wszystkim MS Excel
* jesteś osobą dyspozycyjną
* sprawnie organizujesz swój czas pracy i umiesz ustalać priorytety,
* umiesz pracować w zespole
* posiadasz wysokie zdolności analityczne (analiza danych) oraz doskonałe umiejętności komunikacyjne
* cechuje Cię wysoka kultura osobista

**W zamian zaproponujemy Ci:**

* **zatrudnienie na umowę zlecenie**
* możliwość pracy w niepełnym wymiarze godzin
* rozwój, poszerzanie wiedzy oraz umiejętności i zdobywanie nowych doświadczeń
* przyjazną atmosferę pracy

**CV wraz z numerem referencyjnym (DB/ABS/WAR) prosimy nadesłać**

**na adres mailowy:**

**db.rekrutacja@list.db.com**

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi Kandydatami, a nadesłanych dokumentów nie zwracamy.