

Praktykant w dziale szkoleń i administracji
(Nr ref.: Pr/Sz/TG)
Tarnowskie Góry

Opis stanowiska:

- telefoniczny i mailowy kontakt z klientem
- pomoc administracyjna
- rekrutacja uczestników szkoleń
- budowanie i aktualizacja baz danych
- udział w organizacji szkoleń
- wsparcie biura w bieżących zadaniach

Wymagania:

- **status studenta – warunek konieczny**
- wysokie umiejętności komunikacyjne
- dobra znajomość pakietu MS Office
- samodzielność, odpowiedzialność
- rzetelność i sumienność
- optymizm
- mile widziane doświadczenie w zakresie rozmów handlowych

Oferujemy:

- możliwość zdobycia doświadczenia w zakresie organizacji szkoleń oraz obsługi administracyjnej
- **miesięczne bezpłatne praktyki zakończone wystawieniem referencji**

Kontakt:

CV proszę przesłać na podany adres e-mail, w tytule proszę wpisać
numer referencyjny stanowiska: Pr/Sz/TG
rekrutacja@ecddp.pl

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dn. 29.08.97 roku o Ochronie Danych Osobowych Dz. Ust Nr 133 poz. 883)