

Instytut ADN spółka z ograniczoną odpowiedzialnością sp. k.

Stanowisko: **Młodszy specjalista ds. organizacji szkoleń**

Miejsce pracy: Warszawa

Odpowiedzialność i zadania:

- Przygotowywanie dokumentacji szkoleniowej na przyjętych wzorach dokumentów
- Kompletowanie materiałów szkoleniowych dla uczestników, np. materiały dydaktyczne, listy obecności, sprawozdania, itp.,
- Przygotowywanie paczek do wysyłki do uczestników szkolenia wg miejsca realizacji szkolenia, zawierających m.in. materiały dydaktyczne, gadżety szkoleniowe, inną dokumentację szkoleniową
- Zarządzanie procesem wysyłki i odbioru dokumentacji szkoleniowej i rozliczeniowej.

Oczekiwania:

- min. wykształcenie średnie
- znajomość MS Word
- dobra organizacja pracy
- umiejętność współpracy w grupie

Oferujemy:

- możliwość udziału w ciekawych ogólnopolskich projektach społecznych realizowanych na rzecz administracji publicznej
- możliwość rozwoju i awansu
- biuro w centrum Warszawy.

Zgłoszenia proszę przesyłać na adres: projekty.kadra@akademiamddp.pl

Kontakt telefoniczny: 517 263 080