



## **Centrum Rozwiązań Biznesowych poszukuje stażysty na stanowisko: Asystent ds. szkoleń**

Jesteś absolwentem szkoły wyższej i stawiasz swoje pierwsze kroki na rynku pracy? A może po prostu poszukujesz wyzwań i miejsca gdzie nabędziesz nowe doświadczenie zawodowe? Jeśli tak to dobrze trafiłeś.

Jeśli jesteś osobą ambitną, pracowitą, starasz się zawsze sprawy doprowadzić do końca w określonym dla Ciebie terminie a do tego przykładasz się jak najlepiej potrafisz to zgłoś się do nas.

**Osoby zameldowane w Lublinie** poszukujące miejsca odbycia praktyk lub stażu zachęcamy do kontaktu z nami.

**Miejsce praktyk/staży:** Lublin

### **Główne obowiązki praktykanta/stażysty:**

- Prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- Archiwizacja dokumentów,
- Pomoc przy prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- Pomoc przy organizacja i kompleksowej obsłudze logistycznej szkoleń,
- Pomoc przy realizacji projektów szkoleniowych,
- Prowadzenie działań promocyjnych na portalach społecznościowych, stronach www, prowadzonych przez Centrum itp.

### **Wymagamy:**

- Pozytywnego podejścia do życia, odrobiny kreatywności i energii twórczej,
- Ambicji, odpowiedzialności, terminowości i rzetelności w wykonywaniu powierzonych zadań,
- Umiejętność redagowania tekstów na potrzeby promocji.

### **Mile widziane:**

- Prawo jazdy kategorii B
- Umiejętność obsługi programów do administrowania stron www
- Umiejętność obsługi programów graficznych takich jak Corel, Adobe

### **Oferujemy:**

- Możliwość odbycia stażu w organizacji o ugruntowanej pozycji w branży szkoleniowej,
- Miłą i przyjazną atmosferę w pracy,
- Pracę w młodym dynamicznym zespole.

*Osoby zainteresowane pracą na w/w stanowisku prosimy o przesłanie CV w formacie pdf wraz z klauzulą: „Ja niżej podpisany, na podstawie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam niniejszym zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji na stanowisko: Asystent ds. szkoleń” mailem: na adres [m.madej@crb.lublin.pl](mailto:m.madej@crb.lublin.pl) (w tytule wiadomości podając nr referencyjny: ASS/L/2020 oraz nazwę stanowiska).*

*Informujemy, iż skontaktujemy się jedynie z wybranymi kandydatami w celu umówienia spotkania rekrutacyjnego.*