

Bővülő csapatunkba **felnőttképzési adminisztrátor** kollégát keresünk.

Mik lesznek a feladataid?

- a képzés kapcsán szükséges nyilvántartásokat, dokumentumokat vezeted és elkészíted a nélkülözhetetlen adatszolgáltatásokat, számlákat állítasz ki
- felnőttképzéssel kapcsolatos adatszolgáltatási rendszerek használata
- dokumentumok begyűjtése és nyilvántartások vezetése
- külső kapcsolattartás ügyintézői szinten, telefonon és írásban
- séma alapján szerződések és egyéb képzési dokumentumok összeállítása
- jelentések, kimutatások készítése

Mit várunk el tőled?

- magas szintű számítógépes ismeretek: Excel, Word, PPT, Drive felületek stb. kezelése
- kitűnő kommunikációs készség szóban és írásban
- rugalmas, problémamegoldó magatartás
- pozitív szemléletmód

Kik vagyunk mi? Az ALFA KAPOK KFT.

Cégünk az ország egyik legjelentősebb, felnőttoktatással foglalkozó vállalata, amely több mint 20 éve szervez tanfolyamokat, képzéseket egyéni érdeklődők, intézmények és vállalatok részére egyaránt. Tanfolyamaink az ország egész területén elérhetőek, az eltérő piaci igényeket figyelembe véve képezzük a tanulni vágyókat. Tantermi tanfolyamaink, online és távoktatásos képzéseink a mai napig töretlen népszerűségnek örvendenek.

Miért jó nálunk dolgozni?

- izgalmas, szakmai kihívásokban és érdekes feladatokban gazdag munkakört tölthetsz be
- miután megismerted folyamatainkat, nyitottak vagyunk fejlesztési javaslataidra
- mi a teljesítmény alapú juttatásokban hiszünk és a jó teljesítményt anyagilag is elismerjük (bérsáv: nettó 250-300 ezer / hó)
- hosszútávú munkalehetőséget biztosítunk
- egy támogató és meglepően jó hangulatú csapat tagja leszel, melyben megőrizheted önállóságodat

Hol fogsz dolgozni?

- Kaposváron, egy szép irodában; hétfőtől péntekig 8:00-16:00 óráig

Jelentkezés menete:

Amennyiben hirdetésünk felkeltette érdeklődésedet, kérjük, hogy fényképes önéletrajzodat PDF formátumban küldd el részünkre az alábbi email címre: **boros.rebeka@tanfolyam.hu**