

Specjalista ds. Organizacji Szkoleń

MIEJSCE PRACY: POZNAŃ

Oferujemy pracę w czołowej firmie konsultingowo-szkoleniowej w zakresie doradztwa eksportowego.

Misją Export-Exerts jest *“wspieranie eksporterów w pozyskiwaniu najlepszych partnerów zagranicznych, zdobywali nowe rynki oraz osiągnęli maksymalne zyski w biznesie międzynarodowym.”*

Więcej o nas:

<https://szkolenia-eksportowe.pl/o-nas/>

Będziesz mógł uczestniczyć w przygotowaniu oraz organizacji oraz kreowaniu projektów szkoleń, webinarów oraz konferencji dla eksporterów.

Do obowiązków zatrudnionej osoby na tym stanowisku należeć będzie:

- Organizowanie szkoleń / konferencji / webinarów (w tym on-line);
- Analiza potrzeb szkoleniowo-rozwojowych uczestników oraz kontrahentów (firm, instytucji);
- Obsługa administracyjna szkoleń,

- Kontakt (mailowy i telefoniczny) z uczestnikami szkoleń, klientami oraz partnerami,
- Przygotowanie dokumentacji szkoleniowej, certyfikatów uczestnictwa zgodnie z procedurami Klientów oraz wewnętrznymi firmy;
- Współpraca z trenerami, konsultantami oraz partnerami (w dostosowaniu programów, materiałów, organizacji szkolenia/webinaru itp.)
- Uczestniczenie w przygotowywaniu ofert dla klientów szkoleń oraz na przetargi szkoleniowe;
- Realizowanie ewaluacji szkoleń;
- Rozbudowywanie bazy klientów, dostawców, trenerów a także wprowadzenie ich do firmowego CRM;
- Wprowadzanie projektów szkoleniowych do Bazy Usług Rozwojowych (BUR) - (aktualizacja ofert szkoleń w bazie, wypełnianie niezbędnej dokumentacji pod projekty szkoleniowe oraz zapytania ofertowe);
- Wsparcie osób odpowiedzialnych za marketing w promowaniu usług szkoleniowych na stronach www /portalach /forach /grupach szkoleniowych i rozwojowych itp.;
- Współpraca z osobami odpowiedzialnymi za procesy sprzedażowe w pozyskiwaniu nowych klientów;
- Monitorowanie możliwości uzyskania dofinansowania dla projektów szkoleniowych;
- Współpraca z partnerami zewnętrznymi odpowiedzialnymi za dofinansowanie projektów szkoleniowych;
- Dbanie o wzorowe relacje z naszymi klientami i wizerunek firmy.

Zapewniamy:

- Stanowisko z możliwością stałego poszerzania wiedzy i wymiany doświadczeń w zakresie organizacji szkoleń i projektów doradczych;
- Elastyczność w systemie pracy;
- Możliwość rozwoju - praca nad różnorodnymi projektami dla ciekawych klientów;
- Miłą i motywującą atmosferę pracy w firmie z ustabilizowaną pozycją na rynku
- Atrakcyjne wynagrodzenie uzależnione od efektów pracy

Wymagania:

Kandydat/-ka na to stanowisko powinien/powinna wykazać się:

- Wykształceniem wyższym,
- Doświadczeniem w realizacji/organizacji szkoleń, w tym dofinansowanych z KFS/BUR
- Min. 2-letnim doświadczeniem na podobnym stanowisku,
- Dobrą znajomością Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)
- Bardzo dobrą organizacją pracy,
- Umiejętnością pracy pod presją czasu
- Sumiennością,
- Samodzielnością,
- Komunikatywnością,
- Chęcią rozwoju,
- Wiedzą na temat projektów/ konkursów finansujących usługi szkoleniowe,
- Mile widziane doświadczenie w pracy z CRM (lub innymi narzędziami zarządzania kontaktami z klientami),
- Mile widziana umiejętność promocji usług (social media, wpisy na www, forach itp.)
- Mile widziana dobra znajomość języka angielskiego oraz innych języków obcych

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV na adres szkolenia@export-experts.pl i zawarcie w nim klauzuli:

Prosimy o zawarcie w CV klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez Eurospektrum s.c. z siedzibą we Wrocławiu zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie przez ogłoszeniodawcę moich danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji.

Informujemy, że Administratorem danych jest Eurospektrum s.c. z siedzibą we Wrocławiu przy ul. Drobnera 36/19

Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26

czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jest obowiązkowe. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne.