

KIM JESTEŚMY?

Jesteśmy największą i najdłużej działającą polską firmą dostarczającą najnowsze technologie w zakresie produkcji i serwisu urządzeń elektronicznych.



30

LAT
NA RYNKU

6

ODDZIAŁÓW
W EUROPIE

12 000

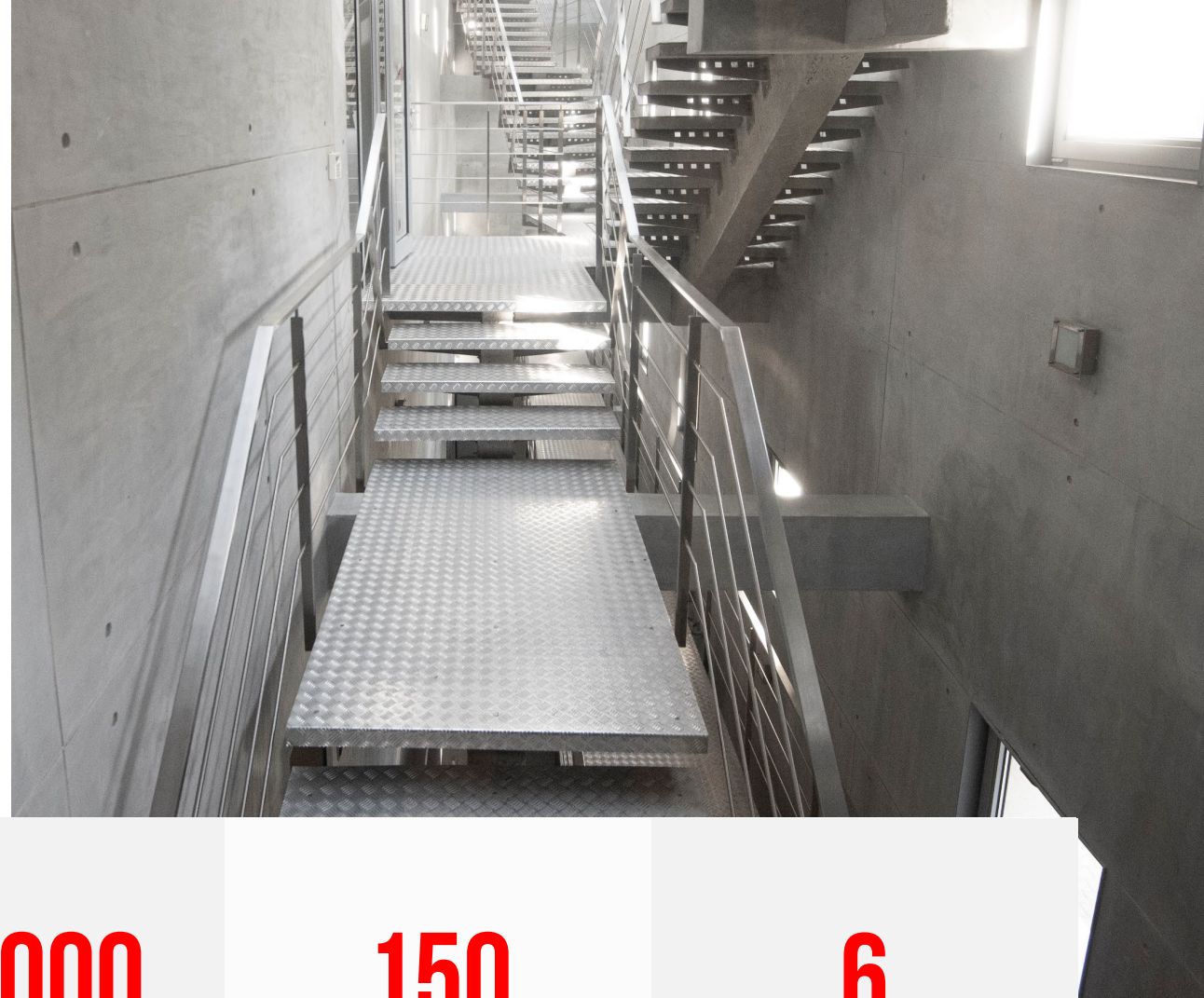
STAŁYCH
KLIENTÓW

150

WYKWALIFIKOWANYCH
PRACOWNIKÓW

6

MAREK
WŁASNYCH



Obecnie poszukujemy pracownika na stanowisko:

PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-BIUROWY W DZIALE SZKOLEŃ

WYMAGANIA:

- Bardzo dobra znajomość pakietu Office (Excel, Word, Power Point)
- Umiejętność przygotowania raportów, prezentacji i analiz
- Umiejętność selekcjonowania informacji i nadawania im priorytetów,
- Umiejętność pracy pod presją czasu
- Asertywność, sumienność i samodzielność
- Wysoka kultura osobista i dyskrecja
- Zaangażowanie w wykonywane obowiązki oraz dokładność przy sporządzaniu dokumentacji
- Dyspozycyjność
- Wymagana biegła znajomość języka angielskiego (w mowie i piśmie)

OPIS ZADAŃ:

- Wykonywanie różnych prac administracyjno-biurowych związanych z przygotowywaniem, organizacją i rozliczaniem szkoleń
- Sporządzanie różnego rodzaju dokumentacji szkoleniowej, w tym m.in. zestawienia, analizy i sprawozdania dotyczące przeprowadzonych szkoleń, szablony programów szkoleń, dzienników zajęć itp.
- Sporządzanie i przetwarzanie dokumentacji szkoleniowej
- Ewidencjonowanie dokumentacji szkoleniowej
- Odbieranie telefonów, rozpoznawanie potrzeb rozmówców, udzielanie informacji, przekazywanie rozmów lub umawianie na spotkania z odpowiednimi pracownikami działu
- Przygotowywanie podręczników i materiałów dydaktycznych
- Czuwanie nad terminowym realizowaniem pleceń i załatwianie korespondencji
- Prowadzenie dokumentacji i korespondencji elektronicznej działu szkoleń
- Współpraca z trenerami szkoleń
- Asystowanie przy prowadzeniu szkoleń IPC

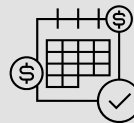
BENEFITY PRACOWNICZE



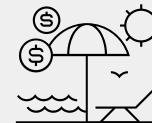
**UBEZPIECZENIE MEDYCZNE
I PAKIET LEKOWY**



**UBEZPIECZENIE
NA ŻYCIE**



**PREMIA
FREKWENCYJNA**



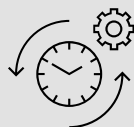
**ŚWIADCZENIA
URLOPOWE**



**DOFINANSOWANIA
DO POSIŁKÓW**



**CIEPŁY POSIŁEK
W GODZINACH PRACY**



**ELASTYCZNE
GODZINY PRACY**



**PĘPKOWE
DLA NOWORODKÓW**



**DZIEŃ DZIECKA
- PIKNIK RODZINNY**



**SPOTKANIA
ŚWIĄTECZNE**

APLIKUJ JUŻ TERAZ

CV prosimy wysłać na adres e-mail:

praca@renex.pl

W tytule proszę wpisać **stanowisko pracy**,
którego aplikacja dotyczy.

Do aplikacji proszę załączyć klauzulę:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez RENEX i/lub RENEX sp. z o.o. sk. dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnej i przyszłych rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 o ochronie danych osobowych oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 (RODO).



KOMPLEKSOWE WSPARCIE
PRZEMYSŁU ELEKTRONICZNEGO

Al. Kazimierza Wielkiego 6E
87-800 Włocławek, POLSKA

T: 54 231 10 25
T: 54 411 25 55
E: office@renex.pl