

ΚάΠα

Το **ΚάΠα Κέντρο Δια Βίου Μάθησης** αναζητεί για άμεση πρόσληψη συνεργάτη που

θα απασχολείται ως

Βοηθός Συντονισμού και Διαχείρισης Προγραμμάτων

που υλοποιούνται από το κέντρο. Η θέση εργασίας αφορά απασχόληση στην Πάτρα και αναφέρεται απευθείας στη Διεύθυνση του τομέα.

Περιγραφή θέσης:

- Διαχείριση και Συντονισμό προγραμμάτων επιμόρφωσης ενηλίκων
- Προγραμματισμό, Διαμόρφωση, Υλοποίηση και Επίβλεψη επιδοτούμενων προγραμμάτων
- Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού(HR): υποψήφιων εκπαιδευόμενων και εκπαιδευτών
- Παροχή διοικητικής υποστήριξης
- Προγραμματισμός και διαχείριση ραντεβού και συναντήσεων
- Οργάνωση γραφείου, Τηλεφωνική υποστήριξη και διαχείριση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας
- Καταχώριση δεδομένων στο σύστημα της εταιρείας, Αρχαιοθέτηση και διαχείριση εμπιστευτικότητας των πληροφοριών
- Ωράριο απογευματινό

Απαραίτητα Προσόντα:

- Τίτλος ΑΕΙ Διοίκησης-Οικονομίας ή σχετικού αντικειμένου
- Ηλικία έως 35 ετών
- Απαραίτητη η προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση
- Άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ και MS Office(Word, Outlook, PowerPoint) – Απαραίτητη η πιστοποίηση πληροφορικής ECDL(ή άλλη αντίστοιχη)
- Χειρισμός με ευχέρεια Internet, Social Media(facebook, Instagram),Office365
- Ξένες Γλώσσες: Αγγλικά
- Ικανότητα οργάνωσης, διαχείρισης χρόνου, πολλαπλών καθηκόντων και ανάληψης πρωτοβουλιών
- Επικοινωνιακές ικανότητες, πνεύμα συνεργασίας

ΚαΠα

Προσφέρονται:

- ✓ Σύγχρονο εργασιακό περιβάλλον σε μία δυναμικά αναπτυσσόμενη εταιρεία
- ✓ Εργασία πλήρους απασχόλησης και προοπτικές επαγγελματικής σταδιοδρομίας
- ✓ Bonus επίτευξης στόχων

Αποστολή βιογραφικού τύπου euorass(με φωτογραφία): Συμπληρώστε την αίτηση που θα βρείτε εδώ: https://kapalearn.gr/KaPa_kariera