

Mellon Poland Sp. z o.o. należy do dynamicznie rozwijającej się międzynarodowej Grupy Mellon. Firma dostarcza specjalistyczne rozwiązania technologiczne i usługi outsourcingowe.

Dla naszego Klienta, dużej międzynarodowej firmy produkcyjnej z branży lotniczej zlokalizowanej w Kaliszu, poszukujemy osoby na stanowisko:

Koordinator ds. Szkoleń

Opis stanowiska:

- Tworzenie planów szkoleń zgodnie z wewnętrznymi potrzebami poszczególnych jednostek,
- Monitorowanie realizacji planu szkoleń i ich terminowości,
- Udział w planowaniu budżetu szkoleń,
- Organizowanie szkoleń oraz prowadzenie dokumentacji z nią związaną.

Oczekiwania:

- Wykształcenie wyższe,
- **Bardzo dobra znajomość programu Excel** (m.in. szukaj pionowo, tabele przestawne) - WARUNEK KONIECZNY,
- Znajomość języka angielskiego na poziomie min. B1,
- Doświadczenie na podobnym stanowisku - mile widziane,
- Bardzo dobre zdolności organizacyjne, rzetelność w wykonywaniu zadań.

Oferujemy:

- Pracę w dużej międzynarodowej firmie produkcyjnej,
- Możliwość rozwoju zawodowego w strukturach firmy,
- Atrakcyjne wynagrodzenie,
- Umowę o pracę na czas określony (z możliwością przedłużenia),
- Kartę MultiSport,
- Możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia zdrowotnego.

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie CV na adres a.eberbach@mellongroup.com wraz z klauzulą o ochronie danych osobowych.