



Jeśli znasz kogoś, kto szuka pracy i chce stawiać pierwsze kroki w biznesie, to jest odpowiedni moment, żeby przekazać mu to ogłoszenie.

Do zespołu EFFECTIVENESS szukamy osoby na stanowisko *Project Leader Assistant*.

W czym możesz nam pomóc?

- Realizacja zamówień na badania kompetencji
- Organizacja konta dla Klienta na platformie
- Przygotowywanie zestawień wyników badań kompetencji
- Przygotowywanie raportów grupowych
- Współpraca ze studiem graficznym i drukarnią nad materiałami szkoleniowymi
- Wsparcie w organizacji szkoleń: dystrybucja materiałów, zarządzanie kalendarzem
- Tworzenie prostych grafik w aplikacji CANVA
- Gromadzenie, porządkowanie materiałów na dysku Google
- Wsparcie w realizacji bieżących projektów: certyfikacja DISC D3, podcast Everest LIDERA i in.

Wszystkiego Cię nauczymy, ale to czego na pewno od Ciebie potrzebujemy, to biegłej znajomości języka angielskiego w mowie i piśmie. W tej pracy z pewnością niezbędna jest sumienność, wywiązywanie się z terminów, nastawienie na realizację mierzalnych efektów i umiejętność organizacji swojego czasu pracy. A to co nas wyróżnia, to niestandardowe podejście do Klienta i siebie nawzajem w duchu *Servant Leadership*.

Co oferujemy?

- Praca zdalna ½ etatu (z możliwością rozwoju współpracy w kierunku pełnego wymiaru godzin)
- Opracowany plan rozwoju kompetencji
- Praca w środowisku międzynarodowym
- Raport z badania kompetencji DISC D3 (badanie potencjału jest jednym z etapów rekrutacji do EFFECTIVENESS, byśmy mogli sprawdzić, jak bardzo możemy odpowiedzieć na Twoje potrzeby i oczekiwania)
- Rozwojowe piątki – czas na rozwój merytoryczny w ramach godzin pracy

Zapraszamy Cię do wysłania CV na adres: effectiveness@effectiveness.pl do 20 stycznia 2022 roku. Odpowiemy na każde zgłoszenie.

