

Jesteśmy placówką oferującą szkolenia informatyczne z zakresu oprogramowania biurowego, systemów operacyjnych, programowania, baz danych oraz sieci komputerowych i bezpieczeństwa.

Firma istnieje od 2002 roku. Oferując szkolenia wysokiej jakości i konsekwentnie rozszerzając naszą ofertę, zdobyliśmy zaufanie wielu firm z różnorodnych branż, z wieloma naszymi klientami budując stabilne, długoterminowe relacje. Obecnie jesteśmy jednym z liczących się graczy na polskim rynku szkoleń informatycznych. Zatrudniamy ok. 20 osób.

Posiadamy trzy własne sale komputerowe w Warszawie, wyposażone w wysokim standardzie. Dysponujemy również dwiema salami w Krakowie, oraz sprzętem do prowadzenia szkoleń wyjazdowych. Posiadamy doświadczenie w organizacji pojedynczych szkoleń oraz większych cykli szkoleń wyjazdowych. Regularnie prowadzimy szkolenia w wielu lokalizacjach w Polsce.

Regularnie współpracujemy m.in. z administracją państwową, w 2009 roku przeprowadziliśmy m.in. cykl szkoleń dla Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej oraz Ministerstwa Finansów.

Nasi wykładowcy posiadają duże doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, jednocześnie są to osoby młode, komunikatywne i prowadzące żywe, warsztatowo-praktyczne zajęcia.

Poszukujemy:

## specjalisty ds. administracji / obsługi klienta

(lokalizacja: Warszawa)

Zakres obowiązków:

- prowadzenie ewidencji i dokumentacji szkoleniowej klientów, sal, kalendarzy, innych zasobów
- odpowiadanie na zapytania, w tym przygotowywanie ofert, bieżący kontakt z klientami
- bieżące sprawy związane z obsługą szkoleń – certyfikaty, materiały szkoleniowe, zakupy, oraz najprostsze czynności biurowe w miarę zapotrzebowania (wymagany brak awersji do urządzeń biurowych).

Oczekujemy:

- minimum rocznego doświadczenia w pracy biurowej,
- sumienności, dokładności i rzetelności w wykonywaniu powierzonych obowiązków.

Mile widziane:

- doświadczenie w branży szkoleniowej, zwłaszcza IT,
- dobre obycie z komputerami, orientacja w świecie informatyki,
- podstawowa wiedza okołoksięgowa (faktury, duplikaty, korekty i noty, stawki VAT...),
- gotowość do pracy w nieco późniejszych godzinach (10-18) w wybrane dni.

Zapewniamy:

- zatrudnienie w pełnym wymiarze, umowa o pracę plus umowa zlecenie/o dzieło,
- nie żądamy dyspozycyjności wieczorami, w weekendy, ani pracy zmianowej,
- **proponowane wynagrodzenie: 2600-3500 zł netto** zależnie od kompetencji i doświadczenia.

CV, bez listu motywacyjnego (!), prosimy wysyłać na adres: [praca-biuro@akademialinuxa.pl](mailto:praca-biuro@akademialinuxa.pl).