

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 IT. Zatrudniamy ok. 20 osób.

Dysponujemy salami w Warszawie, Krakowie i Poznaniu oraz sprzętem do prowadzenia szkoleń wyjazdowych. Posiadamy doświadczenie w organizacji pojedynczych szkoleń oraz większych cykli szkoleniowych. Regularnie prowadzimy szkolenia w wielu lokalizacjach w Polsce.

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

Poszukujemy do pracy w centrali w Warszawie osoby na stanowisko:

kierownik biura

(prowadzenie sekretariatu, koordynacja zaopatrzenia, elementy finansowo-kadrowe)

Profil poszukiwanego kandydata/kandydatki:

Szukamy osoby nie tylko do przysłowiowej obsługi ksera. Potrzebna będzie: samodzielna praca z Excelem, pisanie pism, załatwianie spraw w urzędach, zamawianie, kontakt i w razie potrzeby pilnowanie naszych dostawców towarów i usług. Ważne jest rzetelne, dokładne i precyzyjne prowadzenie powierzonych zestawień. Kandydat będzie m.in. wystawiać faktury, prowadzić zestawienia z kasy i wykonywać przelewy (pensje, podatki...) zgodnie ze zleceniami kierownictwa i księgowości. Musi umieć samodzielnie pilnować swoich spraw i załatwiać je w wymaganych terminach.

Wiedza ani doświadczenie finansowo-księgowo nie są wymagane, ale oczekujemy: *umiejętności liczenia, samodzielnego używania Excela i ogólnego braku podejścia typu "ale ja jestem humanistą"*, przytomności umysłu, i sprawnego, skutecznego załatwiania spraw, w tym telefonów.

Oczekujemy:

- minimum rocznego doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku (asystenckim lub finansowym).

Mile widziane:

- doświadczenie w branży informatycznej, zwłaszcza szkoleniowej,
- 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: 2600-4000 zł netto** zależnie od kompetencji i doświadczenia.

CV, bez listu motywacyjnego (!), prosimy wysyłać na adres: praca-biuro@akademialinuxsa.pl.