

Administratiu/va departament de formació

Ref.195120 - 04/04/2025 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

Necessitem administratiu/va pel departament de formació, per gestionar el cursos de treballadors d'empreses.

Bon ambient de treball.

Funcions i requisits de la vacant

Tasques administratives pròpies d'un centre de formació: gestionar cursos, contacte directe amb alumnes i professors, formació bonificada FUNDAE i Formació subvencionada.

maneig de GIA i CONFORCAT.

Organització amb programa informàtic propi. Difusió de cursos per diferents canals, treball amb MailChimp i MailJet.

Formació a càrrec de l'empresa.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: hivern partida / estiu intensiu

Perspectiva de la feina: indefinit

Previsió d'incorporació: Immediat

Altres dades a destacar: formació a càrrec de l'empresa

Estudis

És valorable FP I amb titulació Administratiu i Comercial

Idiomes

Català - B1 - Intermedi (Valorable)

Coneixements necessaris

Excel Outlook Word Wordpress

Professions de la feina

Administratiu/va

Experiència laboral

És valorable Valorarem experiència en gestió de formació bonificada i subvencionada.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 6 mesos

Empresa

Empresa: GREMI D'INSTAL.LADORS DE GIRONA

Sector: Altres empreses de serveis

Descripció:

associació d'empreses