

Tècnic/Secretari/Administratiu

Ref.190036 - 28/06/2024 - Comarca Pla de l'Estany

Descripció de l'oferta

Centre familiar amb capacitat d'adaptació.

Funcions i requisits de la vacant

Es requereix una persona amb facilitat per a desenvolupar-se en programes de gestió de cursos.

Principals funcions:

-Administració i gestió dels cursos presencials i online.

-Planificació i organització.

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: 9

Perspectiva de la feina: De llarga durada

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració
FP II amb titulació Administratiu i Comercial
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Valorable)

Castellà - C2 - Expert (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va

administratiu/va de planificació

Administrativa/Secretària

Experiència laboral

És valorable Busquem algú que preferiblement tingui experiència en àmbits de gestió de cursos acadèmics o similars.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 4 anys

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Empresa

Sector: Informàtica / internet / nous mitjans / telecomunicacions

Descripció: Realitzar tasques de gestió de les plataformes de formació i altres activitats relacionades.