DOŁĄCZ DO ZESPOŁU EDU3DKACJA!

Stanowisko pracy

Edu3Dkacja	Asystent / Asystentka Biura
Nazwa firmy	Nazwa stanowiska

Lokalizacja

Polska	Warszawa	Praga-Południe
Kraj	Miasto	Dokładna lokalizacja

Wymiar pracy

Pełny etat

Wymiar

Wynagrodzenie brutto

Miesięcznie	4900zł
Wymiar	od

Rodzaj umowy

Umowa zlecenie *(wraz z rozwojem możliwość przejścia na umowę o pracę)*

Sposób zatrudnienia

Treść ogłoszenia

Opis firmy

Edu3Dkacja to największa w Polsce firma prowadząca technologiczne, cykliczne zajęcia dodatkowe oraz warsztaty dla dzieci z zakresu projektowania, druku 3D i innych technologii. Uczymy dzieci kompetencji przyszłości w kreatywny, przyjazny i praktyczny sposób. Pokazujemy jak te niesamowite technologie mogą stać się nie tylko codziennością, ale także przyszłym kierunkiem zawodowym! Nasze warsztaty prowadzimy na terenie całej Polski, współpracując z licznymi szkołami podstawowymi, przedszkolami i innymi placówkami edukacyjnymi.

Zapraszamy do współpracy osoby, które uwielbiają pracę z dziećmi i chcą kształtować przyszłość nowych pokoleń, rozwijając ich kompetencje cyfrowe i przygotowując je do zawodów przyszłości. Drukujmy razem dziecięce marzenia!

Opis stanowiska

Szukamy osoby, która wesprze koordynatora w codziennej pracy biura – organizacyjnie, telefonicznie i systemowo oraz w przygotowaniu materiałów i sprzętu.

Wymagania

Szukamy osoby która:

- jest komunikatywna i lubi pracę telefoniczną,
- ma dobrą organizację pracy,
- potrafi sprawnie obsługiwać pakiet Office (Excel, Outlook, Word),
- działa dokładnie, odpowiedzialnie i z wyczuciem,
- lubi technologię i chce nauczyć się systemów pracy,
- myśli zadaniowo,
- potrafi zaplanować dzień wokół swoich wyznaczonych zadań i pracować samodzielnie,
- jest otwarta na rozwój,
- mile widziany status studenta.

Zakres obowiązków

- obsługa systemu CRM oraz skrzynki email – zapisy, listy uczniów, zmiany w grupach, zaległości, zmiany terminów -podstawowe działania administracyjne,
- bieżący kontakt z rodzicami: telefony, maile, wysyłka informacji i przypomnień,
- realizacja połączeń wychodzących w sytuacjach organizacyjnych oraz nagłych, (np. zmiany terminu zajęć, zaległości lub potwierdzenia płatności, zamknięcie grupy, odwołanie zajęć itp.),
- przygotowanie i sprawdzanie kompletności sprzętu na zajęcia,

- monitorowanie oraz zgłoszenia zapotrzebowania na materiały biurowe oraz potrzebne do realizacji zajęć,
- wsparcie koordynatora w organizacji startów grup i Dni Technologicznych oraz zleconych zadaniach bieżących,
- współpraca z trenerami i przekazywanie informacji dotyczących zajęć,
- dbanie o porządek w przestrzeni biurowej.

Oferujemy

- stabilną pracę stacjonarną pon–pt,
- szkolenia wdrożeniowe oraz szkolenia z wybranych technologii,
- możliwą ścieżkę awansu od Asystenta do Koordynatora,
- pracę w młodym, sympatycznym i wspierającym gronie,
- stałe zdobywanie nowych kompetencji organizacyjnych i technologicznych w doświadczonym zespole
- firmowe spotkania integracyjne,
- testowanie nowych sprzętów i technologii.

Zgłoszenia

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV na adres: **biuro@edu3dkacja.pl** lub wypełnienie formularza kontaktowego na stronie: **edu3dkacja.com/kariera**

Prześlij nam swoje zgłoszenie jeśli szukasz stałej pracy gdzie możesz rozwijać swoje umiejętności, która daje możliwość rozwoju zawodowego oraz gdzie możesz funkcjonować w inspirującym i wspierającym środowisku.