

Kategoria

[Oferty pracy](#)

[Archiwum](#)

Pracownik ds. Szkoleń do Wydziału Rozwoju Kadr i Spraw Socjalnych na zastępstwo

Spółka "Koleje Mazowieckie - KM" sp. z o.o. w Warszawie

zatrudni:

Pracownik ds. Szkoleń na zastępstwo

Opis stanowiska:

- Zajmowanie się organizacją i administracją szkoleń,
- Planowanie i analizowanie potrzeb szkoleniowych,
- Opracowywanie planu szkoleń na dany rok,
- Prowadzenie nadzoru nad prawidłowością realizacji szkoleń,
- Zajmowanie się doborem form szkolenia z uwzględnieniem obowiązujących przepisów, potrzeb i możliwościami Spółki,
- Prowadzenie spraw dotyczących szkoleń językowych oraz kształcenia wyższego,
- Sporządzanie umów dla pracowników podnoszących kwalifikacje,
- Prowadzenie rejestru szkoleń - MS Excel oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- Przygotowywanie zestawień organizowanych szkoleń oraz podejmowane w tym zakresie działania,
- Przygotowywanie wezwań do zapłaty kosztów szkoleń organizowanych przez Spółkę KM,
- Opracowywanie sprawozdań dotyczących rozliczenia budżetu szkoleniowego,
- Monitorowanie budżetu w zakresie prowadzonych szkoleń,

Wymagania:

- Wykształcenie średnie, mile widziane wyższe w zakresie HR, prawo, techniczne,
- 2-letnie doświadczenie w pracy biurowej,
- Bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- Znajomość arkusza kalkulacyjnego MS Excel na poziomie zaawansowanym - WARUNEK KONIECZNY,
- Zainteresowanie miękkim HR i chęć rozwoju w tym obszarze,
- Praktyka w planowaniu i organizacji szkoleń/warsztatów,
- Umiejętność budowania relacji z dostawcami zewnętrznymi i klientami wewnętrznymi,
- Inicjatywa i gotowość do poszukiwania rozwiązań.

Oferujemy :

- korzystne warunki zatrudnienia - umowa o pracę,
- pracę w profesjonalnym zespole,
- możliwość rozwoju zawodowego,
- zniżkę na krajowe i międzynarodowe podróże koleją,
- szeroki pakiet socjalny,
- pakiet dodatkowej opieki medycznej,
- możliwość korzystania z programu sportowo-rekreacyjnego.

Wymagane dokumenty:

- CV oraz informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
- Pisemne oferty zawierające CV prosimy kierować na poniższy adres lub e-mail podając w temacie - **Pracownik ds. Szkoleń - na zastępstwo**

„Koleje Mazowieckie - KM” sp. z o.o.

ul. Lubelska 26, 03-802 Warszawa

lub email: praca@mazowieckie.com.pl

- **W przesyłanych dokumentach prosimy zawrzeć następującą klauzulę:**

Na podstawie Artykułu 6 Punkt 1 litera a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie

swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) **wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach związanych z rekrutacją na stanowisko: / Pracownik Administracyjny MNS / prowadzoną przez „Koleje Mazowieckie KM” Sp. z o.o.**

Inne informacje:

- osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy,
- osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone, dodatkowe informacje dostępne pod numerem telefonu: **(22) 47-37-637**.
- skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.