



Eesti suurim IT- valdkonna koolitaja ja koolitusprojektide (Vali IT, E-kogukond, Vaata Maailma koolitused, Teater „Netis sündinud“ jne) läbiviija **BCS KOOLITUS** pakub tööd.

BÜROOJUHT/KOOLITUSTE ADMINISTRAATOR

Töö kirjeldus

- Büroo ja koolituskeskuse igapäevase töö korraldamine (avamine, külaliste vastuvõtt ja teenindamine, paberposti haldamine)
- Dokumentatsiooni ja kirjavahetuse haldamine ja arhiveerimine
- Büroo korrashoid ning varustamine vajalike töövahendite ja materjalidega (sh toitlustus)
- Koolituskeskuse klasside haldus
- Koolitustel osalejate toitlustamise korraldamine
- Ühisürituste korraldustiimis osalemine
- Juhtkonna igapäevane assisteerimine

Nõudmised kandidaadile

- Vähemalt 2-aastane töökogemus sekretäri, büroojuhi või assistendi ametikohal
- Eesti keele ja inglise keele oskus. Vene keele oskus tuleb kasuks
- Väga hea arvutikasutamisoskus
- Täpsus ja korrektsus asjaajamisel
- Hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus
- Hea pingetaluvus ja positiivne ellusuhtumine
- Iseseisev mõtlemis-, algatus- ja organiseerimisvõime

BCS Koolitus pakub:

- Sõbralikke kolleege ja ühtehoidvat meeskonda
- Motiveerivat töötasu ja IT-alaseid koolitusi
- Kaasaegset töökeskkonda Tallinna südalinnas ja kõiki vajalikke töövahendeid

Lisainfo: tel 680 6888

Palun saata CV koos kaaskirjaga, mis eristub ja toob selgelt välja Sinu sobivuse antud ametikohale e-postile sandra@bcs.ee, hiljemalt 16.08.2020.a.