



Deutsche Bank Polska S.A. jest członkiem Grupy Deutsche Bank, jednej z największych instytucji finansowych na świecie. Bank doradza Klientom indywidualnym, małym i średnim przedsiębiorstwom, a także korporacjom i instytucjom finansowym oraz sektorowi publicznemu w zakresie innowacyjnych rozwiązań finansowych odpowiadających najwyższym, światowym standardom. Przynależność do globalnej Grupy Deutsche Bank, szerokie doświadczenie, siła finansowa oraz innowacyjne rozwiązania stanowią o unikalności produktów i usług oferowanych przez Deutsche Bank Polska.

Aktualnie poszukujemy kandydatów na stanowisko:

Asystent/ka w Biurze ds. Szkoleń i Rozwoju Pracowników

Nr ref.: DB/AHR/WAR



Zakres obowiązków:

- kierowanie pracowników na szkolenia indywidualne i grupowe do firm zewnętrznych (wypełnianie zgłoszeń, kontakt z firmami szkoleniowymi, komunikacja z pracownikami)
- organizowanie szkoleń grupowych (wysyłanie zaproszeń, rejestrowanie potwierdzeń, rezerwacja sal, zamawianie cateringu, drukowanie materiałów szkoleniowych, przygotowywanie materiałów biurowych itd.)
- rozliczanie kosztów szkoleń i rejestrowanie szkoleń oraz kosztów w bazie danych
- archiwizowanie dokumentacji z procesów szkoleniowych
- udział w przygotowywaniu prezentacji/raportów dotyczących działań Biura
- współpraca z klientami wewnętrznymi w zakresie koordynacji początkowego procesu szkolenia

Wymagania:

- wykształcenie średnie lub w trakcie studiów (preferowane kierunki: Ekonomia, Zarządzanie, Socjologia, Psychologia)
- **odbyte praktyki lub staż w obszarze szkoleń** oraz zainteresowanie tematyką związaną z HR
- **bardzo dobra znajomość języka angielskiego**
- znajomość pakietu Microsoft Office, głównie Excela
- dyspozycyjność

Cechy osobowości i umiejętności:

- dobra organizacja pracy i umiejętność ustalania priorytetów
- umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach, praca pod presją czasu
- umiejętność pracy w zespole
- wysokie zdolności analityczne (analiza danych)
- doskonałe umiejętności komunikacyjne
- wysoka kultura osobista

Wybranych Kandydatom oferujemy:

- **zatrudnienie na umowę zlecenie**
- rozwój i poszerzanie wiedzy oraz umiejętności w przyjaznej atmosferze pracy

Jeżeli jesteś zorganizowaną, analityczną i samodzielną osobą, potrafisz wychodzić z inicjatywą i chcesz zdobyć wiedzę w obszarze HR w jednej z wiodących grup finansowych, aplikuj do nas już teraz!

CV wraz z numerem referencyjnym (DB/AHR/WAR) prosimy nadesłać do 12.11.2014r. na adres mailowy

db.rekrutacja@list.db.com

Upzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi Kandydatami, a nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

Prosimy o umieszczenie w dokumentach następującej klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb procesów rekrutacyjnych w Deutsche Bank Polska S.A.” (zgodnie w Ustawą z dnia 29.08.97 r. o Ochronie Danych Osobowych, Dz. U. Nr 133 poz. 883 z późniejszymi zmianami).