

## PRAKTYKA NA STANOWISKU:

## TRAINING ASSISTANT – PRACOWNIK DS. SZKOLEŃ

### Zakres obowiązków:

- Planowanie, organizowanie i koordynowanie szkoleń
- Promowanie szkoleń
- Pozyskiwanie uczestników na szkolenia
- Analiza rynku szkoleniowego
- Analiza możliwości pozyskiwania funduszy na szkolenia
- Przeprowadzanie ewaluacji prowadzonych działań
- Współpraca z podmiotami i zespołem

### Co oferujemy:

Uzyskanie wiedzy i umiejętności z obszaru zarządzania, planowania i rozwoju szkoleń etc., prowadzenia ewaluacji działań, współpracy z poszczególnymi podmiotami uczestniczącymi w procesie.

**Sposób aplikacji:**  
elektronicznie na adres: [hr@funcreative.pl](mailto:hr@funcreative.pl)

tel. kom.: +48 722 114 000

[biuro@funcreative.pl](mailto:biuro@funcreative.pl)  
[www.funcreative.pl](http://www.funcreative.pl)

ul. Namysłowska 104  
46-081 Dobrzeń Wielki

NIP: 9910498119  
REGON: 161583301

mBank  
82 1140 2004 0000 3102 7571 2220

