

# Pracownik biurowy z obsługą programu Canva



Fundacja Aktywności Zawodowej

Cała Polska

opublikowano: 06 listopada 2023

09:28

O firmie

## Zakres obowiązków

- przygotowywanie wzorów certyfikatów o ukończonym szkoleniu przez uczestnika
- współpraca z opiekunem szkoleń w zakresie zapotrzebowania na certyfikaty i ich wysyłki
- przygotowywanie zestawień w zakresie przygotowywanych certyfikatów

## Wymagania

- dobra znajomość programu Canva
- dobra organizacja pracy własnej
- podstawowa znajomość MS Excel, Word, oraz MS Teams
- komunikatywność i zadaniowe nastawienie do pracy
- orzeczenie o stopniu niepełnosprawności
- otwartość na współpracę w zespole
- dokładność i skrupulatność, oraz umiejętność pisania bez błędów

## Mile widziane

- doświadczenie w przygotowaniu wzorów dyplomów, certyfikatów, świadectw

## Oferujemy

- umowę o pracę w wymiarze 0,25 lub 0,5 etatu
- narzędzia pracy tj. laptop i telefon
- pracę w przyjaznym zespole
- możliwość podnoszenia swoich kompetencji poprzez udział w szkoleniach
- elastyczne godziny pracy