



# ASYSTENT/KA W DZIALE ADMINISTRACJI PILOTÓW



## ZAKRES OBOWIĄZKÓW

- » Bieżące wsparcie Działu Administracji Personelu Lotniczego
- » Nadzór nad aktualnością dokumentacji Personelu Lotniczego i dokumentacji szkoleniowej
- » Pomoc przy organizacji szkoleń oraz rekrutacji wewnętrznych Personelu Lotniczego
- » Współpraca z wykładowcami i poddostawcami szkoleń dla Personelu Lotniczego
- » Wsparcie i pomoc dla Personelu Lotniczego w rozwiązywaniu codziennych spraw



## NASZE WYMAGANIA

- » Bardzo dobra znajomość języka angielskiego, pozwalająca na swobodną komunikację
- » Wysokie umiejętności organizacyjne, pozwalające na efektywną pracę nad wieloma tematami na raz
- » Szybkość i dokładność w działaniu
- » Pozytywne nastawienie do pracy i chęć pomocy innym



## OFERUJEMY

- » Umowę o pracę
- » Opiekę medyczną, ubezpieczenie na życie
- » Kartę Multisport
- » Bilety lotnicze dla Pracowników i ich rodzin
- » Możliwość rozwoju i udziału w szkoleniach



## WAŻNE INFORMACJE

**KLIKNIJ TUTAJ,  
BY APLIKOWAĆ  
NA TO STANOWISKO**

**enter**air

