



REKRUTACJA

## ASYSTENT/KA W DZIALE ADMINISTRACJI PILOTÓW I SZKOLENIA LOTNICZEGO

### Zakres obowiązków:

- ✈ Wsparcie dla 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

### Wymagania:

- ✈ Bardzo dobry jęz. angielski
- ✈ Dobra organizacja pracy / Dokładność
- ✈ Szybkość w działaniu
- ✈ Miłe usposobienie

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV na adres: [rekrutacje@enterair.pl](mailto:rekrutacje@enterair.pl) z dopiskiem „Asystent/ka w Dziale Administracji Personelu Lotniczego”

