

## ОРГАНИЗАТОР ОБУЧЕНИЯ

**АИКБ КОНСУЛТ ЕООД** - една от първите консултантски фирми в България, обхващащи пълния пакет по консултиране, подготовка, управление, реализиране, обучение и отчитане на проекти по предприемаческите и структурни фондове на ЕС търси да назначи:

**ОРГАНИЗАТОР ОБУЧЕНИЯ** по проект „Ново начало“, финансиран по ОП РЧР 2014 -2020 към Центъра за информиране и кариерно ориентиране на АИКБ КОНСУЛТ ЕООД.

### ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ:

- ✓ Идентифицира нуждите от обучение и изискванията на лица и организации;
- ✓ Установява цели за развитие на човешките ресурси и оценява резултатите от обучението;
- ✓ Подготвя и разработва материали за обучение и помагала, като наръчници, нагледни материали, онлайн представяния, демонстрации и съответна помощна документация;
- ✓ Проектира, координира, планира и провежда програми за обучение и развитие в индивидуална или групово форма, семинари, срещи, демонстрации и конференции;
- ✓ Поддържа връзки с външни доставчици на услуги по обучение, за да осигурят организирането на специфични програми за обучение и развитие;
- ✓ Промоцира външно и вътрешно обучение и развитие и оценява тези дейности;
- ✓ Контролира и извършва текущо оценяване на качеството на външното и вътрешното обучение, тяхната ефективност, преглежда и подобрява целите, методите и курса на обучение.

### ИЗИСКВАНИЯ:

- ✓ Висше образование, релевантно за длъжността ("Психология", „Управление на човешките ресурси, „Педагогика“, „Културология“);
- ✓ Добра компютърна грамотност;
- ✓ Добро владение на английски език;
- ✓ Желание за развитие, обучение и нови умения;
- ✓ Комбинативност, аналитичност и инициативност;
- ✓ Без професионален опит по специалността.

### НИЕ ПРЕДЛАГАМЕ:

- ✓ Работа в една от водещите консултантски фирми в България;
- ✓ Работа в динамичен екип от професионалисти;
- ✓ Възможност за дългосрочна кариера и професионално развитие;
- ✓ Пълно работно време - 8 часа.
- ✓ **Обучение за придобиване на професионална квалификация по специалност „Административно обслужване“;**
- ✓ **Обучение по Английски език;**
- ✓ **Обучение за дигитална компетентност.**

Само одобрените кандидати ще бъдат поканени на интервю.

Документи за кандидатстване може да изпращате на адрес: [v.petrova@bica-bg.org](mailto:v.petrova@bica-bg.org)

Предоставените данни се използват само за целите на подбора и са защитени според ЗЗЛД.