

OFERTA NA ORGANIZACJĘ STAŻU

pn. OPOLSKIE STAŻE Z PO WERem
realizowanego przez Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu w ramach
Priorytetu I *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*
Działanie 1.2 *Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy*
Poddziałanie 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego
Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020

Informacje dotyczące organizatora stażu:	
Nazwa firmy:	Towarzystwo Oświatowo-Naukowe „Inter-Wiedza” Sp. z o.o.
Adres głównej siedziby firmy:	45-066 Opole, ul. Reymonta 16/201.
Branża:	Edukacja.
Liczba zatrudnionych osób na umowę o pracę:	16

Informacje dotyczące stanowiska stażu:	
Cel stażu:	Przygotowanie do pracy na stanowisku pracownik biurowy.
Stanowisko:	Pracownik biurowy.
Miejsce odbywania stażu (adres):	45-066 Opole, ul. Reymonta 16/201.
Okres trwania stażu:	6 miesięcy.
Zakres obowiązków na stażu:	Zapoznanie ze strukturą organizacyjną firmy, obowiązującymi regulaminami wewnętrznymi. Instruktaż wstępny i stanowiskowy. Obieg dokumentów. Korespondencja przychodząca i wychodząca. Archiwizacja akt. Obsługa bazy danych. Pomoc przy organizacja szkoleń wraz z prowadzeniem dokumentacji szkoleniowej. Obsługa urzędzeń biurowych.
Warunki odbywania stażu (np. warunki szkodliwe, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4h, praca biurowa)	Praca biurowa. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 h.
Liczba miejsc stażowych na dane stanowisko:	2

Wymagania względem stażysty:	
Wykształcenie (poziom i kierunek):	Minimum średnie.
Kursy/ szkolenia:	---
Inne (np. znajomość pakietu MS Office, obsługa urzędzeń biurowych, prawo jazdy, znajomość języków):	Obsługa urzędzeń biurowych. Znajomość pakietu MS Office.



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

