

## 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:	Kraina Marzeń Grzegorz Tarka.
Adres głównej siedziby firmy:	45-564 Opole, ul. Solskiego 29.
Branża:	Opieka i edukacja.
Liczba zatrudnionych osób na umowę o pracę:	45

Informacje dotyczące stanowiska stażu:	
Cel stażu:	Nabycie kompetencji do pracy projektowej i biurowej.
Stanowisko:	Asystent menedżera.
Miejsce odbywania stażu (adres):	45-564 Opole, ul. Solskiego 29. 45-348 Opole, ul. Rodziewiczówny 13a. 45-222 Opole, ul. Chabrów 50a.
Okres trwania stażu:	6 miesięcy.
Zakres obowiązków na stażu:	Pomoc w organizacji pracy menedżera ds. komunikacji i rozwoju. Przygotowywanie prostych kampanii informacyjnych wewnętrznych. Wsparcie obsługi komunikacji w social mediach. Dbanie o wizerunek organizacji poprzez wsparcie działań o charakterze marketingowym, pomoc w przygotowaniu i prowadzeniu dokumentacji biurowej oraz projektowej. Wsparcie menedżera w działaniach związanych z rozwojem organizacji (m.in. działania związane ze szkoleniami pracowników). Praca przy przygotowaniu akcji wewnętrznych skierowanych do klientów organizacji. Kontakt z lokalnymi mediami. Wsparcie kadry zarządzającej w pracy biurowej.
Warunki odbywania stażu (np. warunki szkodliwe, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4h, praca biurowa)	Praca biurowa.
Liczba miejsc stażowych na dane stanowisko:	2



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



<b>Wymagania względem stażysty:</b>	
Wykształcenie (poziom i kierunek):	Wykształcenie minimum średnie.
Kursy/ szkolenia:	Preferowane kursy z obsługi programów graficznych.
Inne (np. znajomość pakietu MS Office, obsługa urządzeń biurowych, prawo jazdy, znajomość języków):	Znajomość obsługi programów graficznych, pakietu MS Office, urządzeń biurowych.