

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:	Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Turawie
Adres głównej siedziby firmy:	46-045 Turawa, ul. Opolska 39.
Branża:	Jednostka budżetowa.
Liczba zatrudnionych osób na umowę o pracę:	6

Informacje dotyczące stanowiska stażu:	
Cel stażu:	Zdobycie nowych umiejętności i doświadczeń związanych z pracą administracyjną. Przygotowanie do pracy na stanowisku urzędniczym.
Stanowisko:	Pomoc administracyjna/pracownik biurowy.
Miejsce odbywania stażu (adres):	46-045 Turawa, ul. Opolska 39.
Okres trwania stażu:	6 miesięcy
Zakres obowiązków na stażu:	Zapoznanie ze stanowiskiem pracy, programem stażu, regulaminem pracy oraz obowiązującymi przepisami. Zapoznanie się z zasadami archiwizowania dokumentów. Pomoc w tworzeniu archiwum zakładowego (ewidencjonowanie dokumentacji i akt itp.). Obsługa programów komputerowych koniecznych do wykonywania obowiązków. Obsługiwanie poczty tradycyjnej oraz elektronicznej. Sporządzanie różnego rodzaju dokumentów firmowych, raportów, sprawozdań i zestawień. Obsługiwanie urządzeń biurowych, takich jak komputer, drukarka czy kserokopiarka. Odbieranie telefonów i przeprowadzanie rozmów telefonicznych. Nadzorowanie i porządkowanie dokumentów oraz ich odpowiednia archiwizacja. Wykonywanie różnych zadań organizacyjnych i koordynacyjnych.
Warunki odbywania stażu (np. warunki szkodliwe, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4h, praca biurowa)	Praca biurowa. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz.
Liczba miejsc stażowych na dane stanowisko:	1



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Wymagania względem stażysty:	
Wykształcenie (poziom i kierunek):	Średnie lub wyższe I st. Lub II st. – w trakcie studiów w trybie zaocznym, preferowane kierunki; administracja, ekonomia, zarządzanie, finanse i rachunkowość.
Kursy/ szkolenia:	-----
Inne (np. znajomość pakietu MS Office, obsługa urządzeń biurowych, prawo jazdy, znajomość języków):	Word, Excel. Dobra organizacja czasu pracy. Skrupulatność w wykonywaniu powierzonych obowiązków.