

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:	Time2work sp. z o.o.
Adres głównej siedziby firmy:	45-710 Opole, ul. Niemodlińska 8
Branża:	Agencja pracy
Liczba zatrudnionych osób na umowę o pracę:	25

Informacje dotyczące stanowiska stażu:	
Cel stażu:	Nabycie umiejętności do pracy na stanowisku pracownika biurowo - administracyjnego
Stanowisko:	Pracownik biurowo-administracyjny
Miejsce odbywania stażu (adres):	45-710 Opole, ul. Niemodlińska 8
Okres trwania stażu:	6 miesięcy
Zakres obowiązków na stażu:	<ul style="list-style-type: none"> • obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej • obsługa administracyjna biura (zarządzanie dostawami, serwisami, obsługą pocztową i kurierską) • pomoc w pracach administracyjnych (przygotowywanie dokumentów, ofert, materiałów promocyjnych) • współpraca z innymi działami • archiwizacja dokumentów papierowych i elektronicznych • codzienne obowiązki związane z funkcjonowaniem biura
Warunki odbywania stażu (np. warunki szkodliwe, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4h, praca biurowa)	Praca biurowa, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4h.
Liczba miejsc stażowych na dane stanowisko:	1

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