

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 Społeczno-Kulturalne Niemców na Śląsku Opolskim
Adres głównej siedziby firmy:	45-004 Opole, ul. Konopnickiej 6
Branża:	Organizacja pozarządowa
Liczba zatrudnionych osób na umowę o pracę:	36

Informacje dotyczące stanowiska stażu:	
Cel stażu:	Wspieranie w zdobywaniu umiejętności potrzebnych do wykonywania zawodu specjalisty ds. administracyjno-biurowych
Stanowisko:	Asystent specjalisty ds. administracyjno-biurowych
Miejsce odbywania stażu (adres):	45-004 Opole, ul. Konopnickiej 6
Okres trwania stażu:	6 miesięcy
Zakres obowiązków na stażu:	<ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie korespondencji TSKN (księgi korespondencyjnej, pocztowej księgi nadawczej); • Pomoc w prowadzeniu i uaktualnianiu baz danych TSKN • Sporządzanie korespondencji wychodzącej, dyplomów, zaproszeń • Pomoc w archiwizowaniu dokumentacji • Przygotowywanie spotkań, posiedzeń • Pomoc w segregowaniu, kontroli i rozliczaniu dotacji celowych TSKN • Kontakty ze strukturami terenowymi TSKN • Przygotowywanie aktualnych informacji na stronę internetową TSKNu
Warunki odbywania stażu (np. warunki szkodliwe, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4h, praca biurowa)	Praca biurowa, praca przy komputerze powyżej 4 h
Liczba miejsc stażowych na dane stanowisko:	1

Wymagania względem stażysty:	
Wykształcenie (poziom i kierunek):	Wykształcenie min. średnie
Kursy/ szkolenia:	-----
Inne (np. znajomość pakietu MS Office, obsługa urządzeń biurowych, prawo jazdy, znajomość języków):	Znajomość pakietu MS Office, mile widziana znajomość języka niemieckiego.