

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:	SKRZYPCZYK – TRANS PL Sp. z o.o. Sp. k.
Adres głównej siedziby firmy:	47-100 Szymiszów, ul. Juliusza Ligonia 13
Branża:	Transportowa/ Logistyka/ Mechanika samochodów ciężarowych.
Liczba zatrudnionych osób na umowę o pracę:	131

Informacje dotyczące stanowiska stażu:	
Cel stażu:	Zdobycie praktycznych umiejętności w obsłudze administracyjnej biura.
Stanowisko:	Pracownik administracyjno – biurowy.
Miejsce odbywania stażu (adres):	47-100 Szymiszów, ul. Juliusza Ligonia 13
Okres trwania stażu:	6 miesięcy
Zakres obowiązków na stażu:	Obsługa administracyjna biura, przygotowywanie korespondencji, przygotowanie pism, dokumentów.
Warunki odbywania stażu (np. warunki szkodliwe, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4h, praca biurowa)	Przy monitorze ekranowym, praca siedząca, praca biurowa.
Liczba miejsc stażowych na dane stanowisko:	1

Wymagania względem stażysty:	
Wykształcenie (poziom i kierunek):	Zawodowe, średnie, średnie – zawodowe, wyższe.
Kursy/ szkolenia:	----
Inne (np. znajomość pakietu MS Office, obsługa urządzeń biurowych, prawo jazdy, znajomość języków):	Mile widziana znajomość obsługi komputera, obsługi urządzeń biurowych, atrybutem będzie znajomość języka niemieckiego lub angielskiego.