

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:	ZAGA Fundusze Europejskie
Adres głównej siedziby firmy:	Ul. Horoszkiewicza 6/A 102, 45-301 Opole
Branża:	Konsulting/doradztwo unijne
Liczba zatrudnionych osób na umowę o pracę:	9

Informacje dotyczące stanowiska stażu:	
Cel stażu:	Nabycie umiejętności pozwalających skutecznie komunikować się z klientami biznesowymi i na pozyskanie nowej, stałej pracy
Stanowisko:	Obsługa klienta biznesowego / Asystentka Działu Projektów
Miejsce odbywania stażu (adres):	Ul. Horoszkiewicza 6/A 102, 45-301 Opole
Okres trwania stażu:	6 miesięcy
Zakres obowiązków na stażu:	<ul style="list-style-type: none"> • Telefoniczne rozmowy z nowymi klientami biznesowymi z posiadanej bazy firm, zgodnie z Podręcznikiem Sprzedaży firmy • Umawianie spotkań i rozmów z naszymi specjalistami • Pierwszy kontakt telefoniczny z klientem, identyfikacja jego potrzeb inwestycyjnych • Wsparcie działu projektów w rozbudowaniu bazy danych, • Pierwszy kontakt z klientem w biurze
Warunki odbywania stażu (np. warunki szkodliwe, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4h, praca biurowa)	Praca biurowa, telefon, komuter
Liczba miejsc stażowych na dane stanowisko:	2

Wymagania względem stażysty:	
Wykształcenie (poziom i kierunek):	Licencjat, wyższe
Kursy/ szkolenia:	-----
Inne (np. znajomość pakietu MS Office, obsługa urządzeń biurowych, prawo jazdy, znajomość języków):	<p>Znajomość pakietu MS Office, obsługa urządzeń biurowych</p> <p>Dodatkowe wymagania/mile widziane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Świadomość specyfiki pracy wykonywanej przez telefon • Komunikatywność



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



	<ul style="list-style-type: none">• Umiejętność nawiązywanie relacji• Pozytywne nastawienie, poczucie humoru• Umiejętność organizacji pracy własnej
--	---