

## 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:	POLTV Multimedia sp. z o.o.
Adres głównej siedziby firmy:	ul. Pomorska 26, 45-321 Opole
Branża:	Usługi
Liczba zatrudnionych osób na umowę o pracę:	17

Informacje dotyczące stanowiska stażu:	
Cel stażu:	Przygotowanie do pracy na stanowisku administracyjno-biurowym. Zapoznanie stażysty z pracą w biurze.
Stanowisko:	Pracownik administracyjno-biurowy
Miejsce odbywania stażu (adres):	ul. Pomorska 26, 45-321 Opole
Okres trwania stażu:	6 miesięcy.
Zakres obowiązków na stażu:	Obsługa urzędzeń biurowych, prowadzenie rejestrów, sporządzanie pism, kontrola nad korespondencją przychodzącą wychodzącą, segregacja i archiwizacja dokumentów, przygotowanie dokumentów dla działu księgowego
Warunki odbywania stażu (np. warunki szkodliwe, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4h, praca biurowa)	Praca biurowa, praca przy monitorze ekranowym pow. 4h na dobę
Liczba miejsc stażowych na dane stanowisko:	1

Wymagania względem stażysty:	
Wykształcenie (poziom i kierunek):	Średnie.
Kursy/ szkolenia:	Brak.
Inne (np. znajomość pakietu MS Office, obsługa urzędzeń biurowych, prawo jazdy, znajomość języków):	Podstawowa znajomość pakietu MS Office, obsługa urzędzeń biurowych