

Stanowisko praktykanta	<b>Praktykant/Stażysta działu administracji</b>
Dział Firmy w którym studenci będą odbywali praktyki	Administracji
Częstotliwość praktyk	<input checked="" type="checkbox"/> stała oferta praktyk <input type="checkbox"/> nieregularne (zgodnie z zgłoszeniem zapotrzebowania)
Możliwa do przyjęcia w jednym okresie liczba kandydatów	1
Preferowane kierunki studiów <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/> Analityka gospodarcza <input type="checkbox"/> Bezpieczeństwo w biznesie <input checked="" type="checkbox"/> Dziennikarstwo i komunikacja społeczna <input checked="" type="checkbox"/> Ekonomia <input type="checkbox"/> E-commerce <input type="checkbox"/> Finanse menedżerskie <input type="checkbox"/> Finanse i rachunkowość <input type="checkbox"/> Finance and Accounting for Business <sup>2</sup> <input type="checkbox"/> Finanse i rachunkowość (Rybnik) <input type="checkbox"/> Finanse i zarządzanie w ochronie zdrowia <input type="checkbox"/> Finanse menedżerskie <input type="checkbox"/> Gospodarka cyfrowa <input type="checkbox"/> Gospodarka miejska i nieruchomości <input type="checkbox"/> Gospodarka i zarządzanie publiczne <input type="checkbox"/> Gospodarka przestrzenna <input type="checkbox"/> Gospodarka turystyczna <input type="checkbox"/> Informatyka <input type="checkbox"/> Informatyka i ekonometria <input checked="" type="checkbox"/> International Business Studia w języku angielskim <input type="checkbox"/> Logistyka w biznesie <input type="checkbox"/> Logistyka (tytuł zawodowy inżyniera) Studia 7-semestralne <input type="checkbox"/> European Master's in Customer Relationship Marketing (MERCURI) <input type="checkbox"/> International Master in Intercultural Business (MAGELLAN) <input checked="" type="checkbox"/> Międzynarodowe stosunki gospodarcze <input checked="" type="checkbox"/> Prawo w zarządzaniu <input type="checkbox"/> Przedsiębiorczość i finanse <input checked="" type="checkbox"/> Zarządzanie <input type="checkbox"/> Zarządzanie publiczne

<sup>1</sup> Szczegółowy wykaz i opis kierunków studiów i specjalności: [www.ue.katowice.pl/kandydaci.html](http://www.ue.katowice.pl/kandydaci.html)

<sup>2</sup> Specjalność na kierunku Finanse i Rachunkowość. Program w całości prowadzony w języku angielskim.

	<input type="checkbox"/> Inny (jaki?) .....
Wymagania względem kandydata	Znajomość języka angielskiego, komunikatywność
Zakres obowiązków	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wsparcie procesów pocztowych oraz kurierskich.</li> <li>2. Uczestnictwo w procesie aranżacji przestrzeni biurowej. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wsparcie przy aranżacji nowej przestrzeni firmy.</li> <li>b. Szukanie i wdrażanie nowych rozwiązań w istniejącej przestrzeni.</li> <li>c. Uczestniczenie w aranżacji pomieszczeń spotkań oraz strefy relaksu</li> </ol> </li> <li>3. Pomoc przy organizacji dokumentów. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumentacja związana z zabezpieczaniem danych poufnych.</li> <li>b. Praca z procedurami firmy.</li> </ol> </li> <li>4. Weryfikacja jakości usług firm zewnętrznych, wykonujących usługi dla firmy Keywords.</li> <li>5. Pomoc przy zestawieniach oraz weryfikowaniu nowych kontrahentów firmy.</li> <li>6. Uczestniczenie w procesach komunikacyjnych firmy. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komunikacja wewnątrz firmy oraz z kontrahentami.</li> </ol> </li> <li>7. Wsparcie zespołów zadaniowych firmy. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Zespoły takie jak komunikacyjny, nowych inicjatyw, itp.</li> </ol> </li> <li>8. Wsparcie procesów zakupowych biura oraz kontrolowanie bieżących zapotrzebowani. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wsparcie przy generowaniu zamówień.</li> <li>b. Kontrola bieżącego zużycia zasobów biurowych.</li> <li>c. Rozporządzanie zasobami.</li> </ol> </li> <li>9. Przygotowanie nowych stanowisk pracy.</li> <li>10. Wsparcie procesów związanych z pracą zdalną naszych pracowników. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pomoc w procesie oddelegowywania oraz powracania pracowników z pracy zdalnej.</li> </ol> </li> <li>11. Wsparcie bieżących procesów oraz zadań administracyjnych</li> <li>12. Uczestnictwo w procesach inwentaryzacyjnych biura</li> <li>13. Współpraca z innymi działami biura</li> <li>14. Wsparcie w organizacji wydarzeń oraz realizacji pozytywnych inicjatyw firmy</li> <li>15. Pomoc przy obowiązkach recepcyjnych</li> </ol>
Oferujemy	Zdobycie praktyki
Minimalna, tygodniowa dyspozycyjność	-
Czy oferta skierowana jest również do studentów zagranicznych, którzy nie posługują się j. polskim?	Nie
Adres strony internetowej dedykowanej programowi praktyk studenckich	
DANE OSOBY ODPOWIEDZALNEJ ZA KWESTIE ZWIĄZANE Z PROGRAMEM PRAKTYK W FIRMIE/INSTYTUCJI	
Imię i nazwisko:	Anna Krajewska
Funkcja:	HR Generalist

E-mail:	ankrajewska@keywordsstudios.com
Telefon stacjonarny:	
Telefon komórkowy:	508 795 981

Prosimy o odesłanie Załącznika nr 1 na adres [ckwa@uekat.pl](mailto:ckwa@uekat.pl) wraz z Państwa logotypem w formatach \*.cdr oraz \*.png (ewentualnie \*.jpg) – w kolorze i biało-czarne