

PODSTAWOWE INFORMACJE NT. OFERTY PRAKTYK	
Stanowisko praktykanta, Nazwa firmy	Asystent/ka Działu Administracji
Dział Firmy w którym studenci będą odbywali praktyki	Dział Administracji
Częstotliwość praktyk	<input checked="" type="checkbox"/> stała oferta praktyk
Możliwa do przyjęcia w jednym okresie liczba kandydatów	1
Oferta skierowana do studentów kierunku <sup>3</sup>	<input checked="" type="checkbox"/> DOWOLNY <input checked="" type="checkbox"/> International Business (IB) <input checked="" type="checkbox"/> Zarządzanie
Wymagania względem kandydata	<p>Zapraszamy osoby, które:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posiadają nienaganną kulturę osobistą,</li> <li>• Sprawnie wykorzystują pakiet Office w codziennej pracy (MS Word, Excel, Powerpoint) oraz używają urządzeń biurowych,</li> <li>• Znają w stopniu przynajmniej komunikatywnym język polski oraz angielski i/lub inne języki obce (mile widziana znajomość języka ukraińskiego i/lub rosyjskiego),</li> <li>• Są zorganizowane, dokładne i sumienne,</li> <li>• Chcą poszerzać swoją wiedzę, nie tylko z zakresu administracji biurowej.</li> </ul> <p>Dodatkowo mile widziane:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prawo jazdy kat. B,</li> <li>• Umiejętność szybkiego uczenia się,</li> <li>• Proaktywność i zaangażowanie w procesy rozwoju firmy, optymizm i otwartość na nowe pomysły,</li> <li>• Systematyczność i samodzielność w działaniu,</li> <li>• Umiejętność ustalania priorytetów zadań.</li> </ul>
Zakres obowiązków	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dbanie o reprezentatywność firmy, budowanie jej pozytywnego wizerunku,</li> <li>• Zajmowanie się bieżącą administracją biura,</li> <li>• Nadzorowanie korespondencją firmową oraz zarządzanie obiegiem dokumentów w firmie,</li> <li>• Utrzymywanie kontaktu i współpraca z firmami zewnętrznymi,</li> <li>• Sprawowanie nadzoru nad sprzętem pracowniczym oraz wyposażeniem biura,</li> <li>• Dbanie o zaopatrzenie zakupowe biura,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizowanie spotkań i wydarzeń firmowych oraz wyjazdów służbowych,</li> <li>• Przygotowywanie umów, aneksów, procedur wewnętrznych oraz wspieranie ich implementacji,</li> <li>• Wspieranie działań HR i Działu Finansowego oraz pozostałych działów Firmy,</li> <li>• Przygotowywanie prezentacji oraz analiz i zestawień na polecenie przełożonego,</li> <li>• Praca z dokumentacją projektową,</li> <li>• Samodzielnie prowadzenie zleconych projektów,</li> <li>• Wykonywanie innych bieżących zadań organizacyjno-administracyjnych wynikających z codziennych potrzeb.</li> </ul>
Oferujemy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rozwój, dawkę wiedzy oraz doświadczenia,</li> <li>• Profesjonalne narzędzia pracy,</li> <li>• Satysfakcję z wykonywanych zadań,</li> <li>• Elastyczny czas pracy,</li> <li>• Naszą otwartość na przedstawianie swoich pomysłów,</li> <li>• Przyjazną niekorporacyjną atmosferę w międzynarodowym środowisku,</li> <li>• Pracę w zgranym, zmotywowanym zespole, który chętnie dzieli się wiedzą,</li> <li>• Możliwość zatrudnienia po odbyciu praktyk.</li> </ul>
Minimalna, tygodniowa dyspozycyjność	Ok.20 godz.
Czy oferta skierowana jest również do studentów zagranicznych, którzy nie posługują się j. polskim?	NIE
DANE OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA KWESTIE ZWIĄZANE Z PROGRAMEM PRAKTYK W FIRMIE/INSTYTUCJI	
Imię i nazwisko:	Kamila Pandel
Funkcja:	Młodszy Specjalista ds. Administracji
E-mail:	kamila.pandel@peritus-act.com
Telefon stacjonarny:	-
Telefon komórkowy:	663 888 140