

PODSTAWOWE INFORMACJE NT. OFERTY PRAKTYK	
Stanowisko praktykanta, Nazwa firmy	Pracownik administracji, recepcji Sopra Steria Polska Sp. Z o.o.
Dział Firmy w którym studenci będą odbywali praktyki	Facility Management Team – Office/Administracja
Częstotliwość praktyk	<input checked="" type="checkbox"/> nieregularne (zgodnie z zgłoszeniem zapotrzebowania)
Możliwa do przyjęcia w jednym okresie liczba kandydatów	1
Oferta skierowana do studentów kierunku ³	<input checked="" type="checkbox"/> Ekonomia <input checked="" type="checkbox"/> Zarządzanie <input checked="" type="checkbox"/> Zarządzanie publiczne <input checked="" type="checkbox"/> Inny (jaki?) Hotelarstwo, Turystyka i Rekreacja
Wymagania względem kandydata	Dobra organizacja pracy, umiejętność szybkiego uczenia się, wysoka kultura osobista, mile widziane: j. Agnieski, umiejętność obsługi pakietu Microsoft Office 365
Zakres obowiązków	Wsparcie działu administracji w zadaniach administracyjnych, zarządzanie dokumentacją,, zamawianie artykułów biurowych, skanowanie dokumentów, inwentaryzacja, nadzór nad porządkiem w biurze, wsparcie w organizacji spotkań wewnętrznych oraz biznesowych
Oferujemy	Wymiar praktyk ok 40h w tygodniu, możliwość zaliczenia praktyk wymaganych w toku studiów, możliwość zebrania doświadczeń zawodowych w międzynarodowej firmie, miłą i przyjazną atmosferę praktyk
Minimalna, tygodniowa dyspozycyjność	20h
Czy oferta skierowana jest również do studentów zagranicznych, którzy nie posługują się j. polskim?	Nie
DANE OSOBY ODPOWIEDZALNEJ ZA KWESTIE ZWIĄZANE Z PROGRAMEM PRAKTYK W FIRMIE/INSTYTUCJI	
Imię i nazwisko:	Marta Stabik, Natalia Zajęc
Funkcja:	Recruitment Advisor
E-mail:	rekrutacja@soprasteria.com
Telefon komórkowy:	514701138, 734 820 198

³ Szczegółowy wykaz i opis kierunków studiów i specjalności: www.ue.katowice.pl/kandydaci.html