

OFERTA PRAKTYK/STAŻU

Nazwa stanowiska: asystent ds. obsługi kancelaryjnej

Miejsce stażu/praktyk: Zakład Emerytalno-Rentowy MSWiA

ul. 1 Pułku Strzelców Podhalańskich 5

Komórka organizacyjna: Wydział Ustalania Świadczeń V

Strona internetowa: <http://zer.mswia.gov.pl/>

Charakter stażu/praktyki: bezpłatne

Dane kontaktowe: tel. 22 60 28 470, rekrutacja@zer.mswia.gov.pl

Sposób aplikowania: CV na podany adres mailowy

Rodzaj wykonywanych czynności lub zadań:
<ul style="list-style-type: none">• Rejestracja korespondencji wpływającej oraz wychodzącej do/z Zespołu.
<ul style="list-style-type: none">• Przygotowanie korespondencji do wysyłki.
<ul style="list-style-type: none">• Przygotowanie zarejestrowanej korespondencji do dekretacji przez bezpośredniego przełożonego.
<ul style="list-style-type: none">• Rozdzielanie korespondencji pracownikom merytorycznym zgodnie z dekretacją.
<ul style="list-style-type: none">• Identyfikowanie świadczeniobiorców poprzez system informatyczny, przygotowanie dokumentacji z zakresu pracy kancelarii do archiwizacji lub brakowania.

Umiejętności zawodowe możliwe do uzyskania podczas odbywania stażu/praktyk:

- Doskonalenie umiejętności kancelaryjnych i biurowych;
- Obsługa komputera i urządzeń biurowych;
- Umiejętność planowania i organizacji pracy oraz zarządzania czasem;
- Organizacja pracy w państwowej jednostce budżetowej;
- Umiejętność prowadzenia poszczególnych ewidencji.

Zakres wiedzy zawodowej jaką uzyska Uczestnik projektu podczas odbywania stażu/praktyk:

- Wiedza z zakresu elektronicznego obiegu dokumentów;
- Wiedza na temat struktury Zakładu oraz poznanie uregulowań wewnętrznych;
- Wiedza z zakresu funkcjonowania kancelarii w jednostce budżetowej;
- Doskonalenie wiedzy w zakresie właściwego postępowania z korespondencją;
- Znajomość przepisów w zakresie BHP;