Stowarzyszenie Rzeczoznawców Majątkowych „POLONIA”
oferuje STAŻ ADMINISTRACYJNO - BIUROWY

Zakres działalności:

- prowadzenie szkoleń w zakresie poszerzania wiedzy I kwalifikacji zawodowych organizowanych w ramach doskonalenia zawodowego
- promowanie działalności członków Stowarzyszenia
- ułatwianie dostępu do przepisów prawa oraz specjalistycznej literatury fachowej
- nadzór merytoryczny nad przebiegiem praktyk zawodowych dla osób ubiegających się o uzyskanie licencji zawodowej
- propagowanie zasad etyki zawodowej
- integracja środowiska

Opis stanowiska:

Rodzaj oferowanej pracy: staż / pracownik administracyjno-biurowy

Okres stażu: 6 miesięcy, organizowany przez Urząd Pracy, godziny pracy od poniedziałku do piątku od 9:00 do 17:00

Obowiązki: obsługa korespondencji, obsługa bezpośrednia i telefoniczna klientów, obsługa urządzeń biurowych, obsługa szkoleń oferowanych przez firmę, prace administracyjno-biurowe

	Kwalifikacje i umiejętności zawodowe możliwe do uzyskania podczas odbywania stażu:
	nabycie umiejętności w zakresie samodzielnej obsługi biura, bezpośredniej i telefonicznej obsługi klienta, umiejętności prowadzenia marketingu i reklamy, biegłej obsługi komputera i programów komputerowych Word, Excel, poczty e-mail, uzyskanie podstawowej wiedzy dot. fakturowania usług, sporządzania miesięcznych raportów kasowych. Kwalifikacje i umiejętności uzyskane podczas stażu są poszukiwane na rynku pracy z uwagi na: umiejętność samodzielnej obsługi biura i sekretariatu oraz urządzeń biurowych; umiejętność obsługi komputera i znajomość programów komputerowych; na praktyczną naukę marketingu i umiejętności rekrutacji , obsługę spotkań oraz bezpośrednią i telefoniczną obsługę klienta.
	Wymagania: osoba musi być zarejestrowana w Warszawskim Urzędzie Pracy jako osoba bezrobotna lub wyrażać chęć do rejestracji, osoby do 25 r. ż. lub osoby do 27 r. ż. pod warunkiem ukończenia szkoły wyższej nie później niż 12 miesięcy od daty określonej na dyplomie/świadectwie. Wykształcenie wyższe lub niepełne wyższe (w trakcie studiów zaocznych) - preferowane kierunki: ekonomiczny, humanistyczny, marketing i zarządzanie, psychologia, ochrona środowiska. Podstawowa obsługa komputera i umiejętność poruszania się w Internecie. Komunikatywność i samodzielność.
	OSOBY ZAINTERESOWANE PROSZONE SĄ O WYSŁANIE CV na e-mail: biuro@spon-polonia.com.pl Mile widziany list motywacyjny. Zapraszamy!

staż administracyjno-biurowy, e-mail: biuro@spon-polonia.com.pl	**staż administracyjno-biurowy, e-mail:** biuro@spon-polonia.com.pl	**staż administracyjno-biurowy, e-mail:** biuro@spon-polonia.com.pl	**staż administracyjno-biurowy, e-mail:** biuro@spon-polonia.com.pl	**staż administracyjno-biurowy, e-mail:** biuro@spon-polonia.com.pl	**staż administracyjno-biurowy, e-mail:** biuro@spon-polonia.com.pl	**staż administracyjno-biurowy, e-mail:** biuro@spon-polonia.com.pl	**staż administracyjno-biurowy, e-mail:** biuro@spon-polonia.com.pl	**staż administracyjno-biurowy, e-mail:** biuro@spon-polonia.com.pl	**staż administracyjno-biurowy, e-mail:** biuro@spon-polonia.com.pl	**staż administracyjno-biurowy, e-mail:** biuro@spon-polonia.com.pl	**staż administracyjno-biurowy, e-mail:** biuro@spon-polonia.com.pl