

# Staż z urzędu pracy - szczegóły

Stanowisko:	<b>PRACOWNIK BIUROWY</b>		
Numer:	<b>StPr/22/0195</b>		
Dodane przez:	<b>Powiatowy Urząd Pracy w Braniewie</b>		
<b>WARUNKI PRACY I PŁACY</b>			
Miejsce pracy:	<b>Młoteczno, powiat: braniewski, woj: warmińsko-mazurskie</b>		
Opis zadań:	<b>1. Zapoznanie się z przepisami BHP na stanowisku pracy, organizowanie stanowiska pracy zgodnie z zasadami etyki zawodowej. 2. Praktyczne poznanie czynności obsługi sekretariatu i pozostałego podziału organizacyjnego dotyczącego pracy spółki w tym: obsługa maszyn biurowych i urządzeń. 3. Przyjmowanie i podział korespondencji, poprzez rejestrowanie pism, podział na odpowiednie działy, przygotowanie korespondencji do wysyłki. 4. Przestrzeganie obiegu dokumentów, znakowanie pism zgodnie z zasadami obiegu dokumentów. 5. Wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem dokumentacji i pism przy wykorzystaniu programów komputerowych, przygotowywanie dokumentacji poprzez kserowanie oraz skanowanie. 6. Odbieranie telefonów i przekazywanie informacji dzwoniącym, kierowanie rozmów do odpowiedniego działu, przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im informacji. 7. Sporządzanie listy zakupionych artykułów biurowych oraz ich wydawanie do odpowiednich działów.</b>		
Rodzaj umowy:	<b>Nie dotyczy</b>		
Praca tymczasowa oferowana przez agencję:	<b>NIE</b>		
Wymiar etatu:	<b>1</b>		
Zmianowość:	<b>jedna zmiana</b>		
Liczba godzin pracy w tygodniu:	<b>40</b>		
Liczba godzin pracy w miesiącu:	<b>160</b>		
Data rozpoczęcia:	<b>01.04.2022</b>		
Liczba miesięcy:	<b>9</b>		
Stypendium brutto::	<b>1 489 PLN</b>		
Zawód:	<b>pracownik biurowy</b>		
Zapewnienie wyżywienia:	<b>NIE</b>	Zatrudnienie od zaraz:	<b>NIE</b>
Zapewnienie zakwaterowania:	<b>NIE</b>	Pracodawca pokrywa koszt przejazdu do Polski:	<b>NIE</b>
<b>WYMAGANIA</b>			
<b>Wymagania konieczne:</b>			
Wykształcenie:		<b>średnie ogólnokształcące</b>	
<b>Pozostałe wymagania:</b>			
Inne wymagania:		<b>dobra organizacja czasu pracy, rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, brak przeciwwskazań zdrowotnych Dodatkowe umiejętności: wiedza z zakresu ochrony środowiska</b>	
<b>DANE PRACODAWCY:</b>			
Sposób aplikowania:	<b>za pośrednictwem urzędu</b>		
Nazwa urzędu pracy:	<b>Powiatowy Urząd Pracy w Braniewie</b>		
Adres:	<b>Kościuszki 118, 14-500 Braniewo, powiat: braniewski, woj: warmińsko-mazurskie</b>		
Osoba do kontaktu:	<b>Wiesława Markus</b>		
Numer telefonu:	<b>556255043</b>		
E-mail:			
Język aplikacji:	<b>polski</b>		
Wymagane dokumenty:	<b>skierowanie</b>		

Sposób kontaktu / przekazania dokumentów:			
<b>POZOSTAŁE DANE:</b>			
Liczba miejsc pracy:	<b>1</b>	Przeznaczone wyłącznie dla osób zarejestrowanych w urzędzie pracy:	<b>TAK</b>
w tym dla niepełnosprawnych:	<b>0</b>	Przeznaczone dla osób niepełnosprawnych (finansowanie z PFRON):	<b>NIE</b>
Data dodania:	<b>15.03.2022</b>	Możliwe przekazanie do realizacji przez inny PUP:	<b>NIE</b>
Data aktualizacji:		Data udostępnienia na portalu Europejskich Służb Zatrudnienia:	
Data ważności:	<b>14.04.2022</b>		