




## Formularz Pracodawcy

### Oferta stażu

w ramach Projektu „Kadry dla Gospodarki”  
Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu

|  |  |
|--|--|
| Nazwa Pracodawcy oferującego staż:                               | <b>Sii Sp. z o.o.</b><br><i>Dział Administracji</i>   |
| Cel i program stażu:   | Zdobycie wiedzy i umiejętności w obszarze administracji poprzez wspieranie procesów administracyjnych, asystowanie w pracach działu administracji, współpraca z innymi działami firmy.   |
| Wymagania:   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Komunikatywność i nastawienie na współpracę</li><li>- Umiejętności interpersonalne</li><li>- Dobra znajomość języka angielskiego</li><li>- Umiejętność pracy w zespole</li><li>- Zaangażowanie i dokładność</li><li>- Dobra znajomość komputera</li><li>- Absolwenci lub studenci ostatniego roku studiów II stopnia</li><li>- Zainteresowanie obszarem administracji, kadr, księgowości</li></ul> |
| Obszary merytoryczne, z którymi stażysta ma szansę się zapoznać: | <ul style="list-style-type: none"><li>• Proces obiegu korespondencji oraz dokumentów księgowych</li><li>• Proces zatrudniania nowego pracownika</li><li>• Dokumenty kadrowe</li><li>• Różne umów (umowy o pracę, o współpracy)</li><li>• Udział w spotkaniach wdrożeniowych dla nowych współpracowników firmy</li><li>• Tworzenie raportów i zestawień</li><li>• Office Management</li></ul>   |
| Liczba stażystów, którą Pracodawca może przyjąć:                 | <b>1 (jedna osoba)</b>   |
| Miejsce odbywania stażu (w tym miasto):                          | Poznań   |
| Preferowane terminy staży:                                       | <b>Styczeń – kwiecień 2013 r.</b>  |

