

PROGRAM STAŻU

Nazwa podmiotu oferującego staż
Global E-Business Operations
Miejsce odbywania stażu
Wrocław, ul. Świdnicka 40
Nazwy stanowisk lub nazwy działów oferowanych studentom/absolwentom wraz z liczbą oferowanych miejsc stażowych
1/ Dział rozliczeń proacowników
Osoba do kontaktu (imię, nazwisko, stanowisko, e-mail, telefon)
Aleksandra Hoc aleksandra.soltys@hp.com Tel: +48 71 30 23 227
Terminy odbywania stażu (proszę zaznaczyć poprawne)
1 września 2014 - 30 listopada 2014
Obszary merytoryczne, z którymi student ma szansę zapoznać się podczas odbywania stażu. Czego Student może się nauczyć. Jakie kompetencje może rozwijać.
Celem praktyk jest nabycie umiejętności wykorzystania zdobytej na studiach wiedzy w praktyce oraz doświadczenie w służbach finansowo- księgowych. Studenci zapoznają się z przedmiotem działalności jednostki w której odbywają praktykę oraz jej strukturą organizacyjną. Zapoznają się z obowiązującymi podstawowymi regulaminami i zarządzeniami wewnętrznymi. Zdobędą doświadczenie w zakresie samodzielnego i zespołowego wykonywania obowiązków zawodowych
Harmonogram z propozycją liczby godzin oraz zakresem zadań merytorycznych w ujęciu tygodniowym. (32h pracy stażysty w tygodniu w miesiącu wrześniu, 20h pracy stażysty w



tygodniu w miesiącach październik i listopad).

Tydzień 1	Rozpoznanie przedmiotu działalności przedsiębiorstwa/organizacji <ul style="list-style-type: none"> • zapoznanie się z przepisami dotyczącymi BHP i tajemnicy służbowej • zakres oferowanych produktów i usług oraz specyfika rynku/obszaru działania • struktura organizacyjna oraz zadania poszczególnych działów zewnętrzny i wewnętrzny obieg informacji i dokumentów
Tydzień 2	Organizacja i zadania pionu administracyjnego <ul style="list-style-type: none"> • zakres działania departamentu • zapoznanie się ze specyfiką pracy działu rozliczeń pracowników • zapoznanie się z procesem obiegu dokumentów
Tydzień 3	<ul style="list-style-type: none"> • zapoznanie się ze specyfiką pracy działu rozliczeń pracowników • weryfikacja dokumentów delegacji pracowników; wprowadzanie dokumentów do systemu księgowego
Tydzień 4	<ul style="list-style-type: none"> • weryfikacja i audyt dokumentów delegacji pracowników, wprowadzanie wyników audytu do systemu księgowego (SAP) • zapoznanie się z procesem archiwizacji
Tydzień 5	<ul style="list-style-type: none"> • weryfikacja i audyt dokumentów delegacji pracowników, wprowadzanie wyników audytu do systemu księgowego (SAP) • zapoznanie się z komunikacją mailową i telefoniczną z pracownikami
Tydzień 6	<ul style="list-style-type: none"> • weryfikacja i audyt dokumentów delegacji pracowników, wprowadzanie wyników audytu do systemu księgowego (SAP) • samodzielne wykonywanie komunikacji mailowej z pracownikami
Tydzień 7	<ul style="list-style-type: none"> • odpowiadanie na zapytania mailowe od pracowników • weryfikacja i audyt dokumentów delegacji pracowników, wprowadzanie wyników audytu do systemu księgowego (SAP) • zapoznanie się ze sposobem raportowania danych
Tydzień 8	<ul style="list-style-type: none"> • weryfikacja i audyt dokumentów delegacji pracowników, wprowadzanie wyników audytu do systemu księgowego (SAP) • samodzielne przygotowywanie prostych raportów
Tydzień 9	<ul style="list-style-type: none"> • odpowiadanie na zapytania mailowe od pracowników • weryfikacja i audyt dokumentów delegacji pracowników, wprowadzanie wyników audytu do systemu księgowego (SAP) • zapoznanie się z zaawansowanymi raportami



Tydzień 10	<ul style="list-style-type: none"> kontakt mailowy z pracownikami w celu korekty źle przedłożonych dokumentów zapoznanie się ze specyfiką procesu blokowania kont
Tydzień 11	<ul style="list-style-type: none"> weryfikacja i audyt dokumentów delegacji pracowników, wprowadzanie wyników audytu do systemu księgowego (SAP) odpowiadanie na zapytania mailowe od pracowników
Tydzień 12	<ul style="list-style-type: none"> weryfikacja i audyt dokumentów delegacji pracowników, wprowadzanie wyników audytu do systemu księgowego (SAP) odpowiadanie na zapytania mailowe od pracowników przygotowanie i weryfikacja raportów
Wymagania stawiane kandydatom	
Znajomość języków obcych	Angielski
Profil kandydata (oczekiwane kompetencje)	Dobra znajomość języka angielskiego, pozytywne nastawienie do pracy w zespole
Inne	
Dodatkowe informacje	
Dane osoby odpowiedzialnej za rekrutację (imię, nazwisko, stanowisko, e-mail, telefon)	
Aleksandra Hoc ds. Księgowości i rozliczeń z pracownikami – aleksandra.soltys@hp.com – tel. + Mobile: +48 661 540 949	
Określenie potencjalnej możliwości podjęcia zatrudnienia po odbyciu stażu	
W zależności od sytuacji w danym okresie	
Podpis osoby reprezentującej Pracodawcę	Akceptacja Menedżera projektu



BIURO PROJEKTU: Dział Obsługi Projektów Rozwojowych

ul. Komandorska 118/120, 53-345 Wrocław

Budynek L, pokój 17

tel.: 71 36 80 869, 71 36 80 857, fax 71 36 80 754

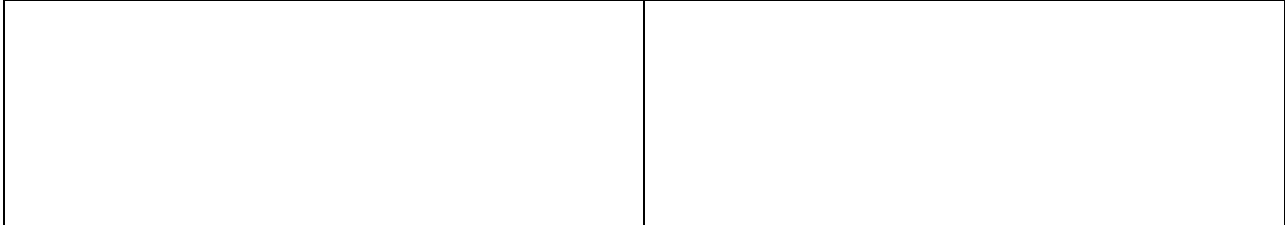
e-mail: analitika@ue.wroc.pl

www.ue.wroc.pl

Analitika gospodarcza

– odpowiedź na zapotrzebowanie rynku

Człowiek – najlepsza inwestycja



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Uniwersytet Ekonomiczny
we Wrocławiu

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

