

## PROGRAM STAŻU

<b>Nazwa podmiotu oferującego staż</b>
<b>HP Global Business Center Sp. z o.o.</b> <b>ul. Świdnicka 40</b> <b>50-024 Wrocław</b> <b>NIP : 101-00-00-781</b> <b>Regon : 933 04 85 04</b>
<b>Miejsce odbywania stażu</b>
Globis, ul. Powstańców Śląskich 7a, 53-332 Wrocław
<b>Nazwy stanowisk lub nazwy działów oferowanych studentom/absolwentom wraz z liczbą oferowanych miejsc stażowych</b>
4 miejsca na stanowisku <b>Stażysta</b> w dziale <b>Regulowania Zobowiązań</b>
<b>Osoba do kontaktu (imię, nazwisko, stanowisko, e-mail, telefon)</b>
Magdalena Katuszewska, Team leader w dziale Regulowania Zobowiązań <a href="mailto:magdalena.katuszewska@hp.com">magdalena.katuszewska@hp.com</a> <b>+48 22 7779317</b> Nina Soltyssek, Team leader w dziale Regulowania Zobowiązań <a href="mailto:nina.soltyssek@hp.com">nina.soltyssek@hp.com</a> <b>+48 225956581</b>
<b>Terminy odbywania stażu (proszę zaznaczyć poprawne)</b>
1 września 2014 - 30 listopada 2014
<b>Obszary merytoryczne, z którymi student ma szansę zapoznać się podczas odbywania stażu. Czego Student może się nauczyć. Jakie kompetencje może rozwijać.</b>



1. Zapoznanie się ze specyfiką działania HP Global Business Services we Wrocławiu.
2. Zapoznanie się ze specyfiką pracy w Dziale Regulowania Zobowiązań.
3. Stażysta weźmie udział w szkoleniach dla nowych pracowników naszego działu podczas których zapoznany zostanie ze specyfiką i zakresem działalności działu oraz z innych działów w ramach jednostki organizacyjnej „Finance and Accounting”.
4. Stażysta głównie zapozna się z czynnością księgowania faktur, ogólnymi zasadami księgowości oraz wykonywaniem różnego rodzaju raportów finansowych.

**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	32 godziny/tydzień. Szkolenie teoretyczne i praktyczne dla nowych pracowników działu – poznanie specyfiki pracy w Dziale Rozliczania Zobowiązań.
Tydzień 2	32 godziny/tydzień. Wdrażanie do wykonywanych obowiązków: procesowanie faktur.
Tydzień 3	32 godziny/tydzień. Wspomaganie zespołu w procesowaniu faktur i w razie potrzeby w innych codziennych obowiązkach – dodanie do zakresu obowiązków generowania raportów finansowych.
Tydzień 4	32 godziny/tydzień. Wspomaganie zespołu w wykonywaniu wcześniej przyswojonej wiedzy praktycznej nt: procesowania faktur, generowania raportów finansowych i innych czynności z którymi stażysta w ramach potrzeb został zapoznany. Wprowadzenie w zasady funkcjonowania działu współpracującego – Dział Skanowania Dokumentów.
Tydzień 5	20 godzin/tydzień. Wspomaganie zespołu w wykonywaniu wcześniej przyswojonej wiedzy praktycznej nt: procesowania faktur, generowania raportów finansowych i innych czynności z którymi stażysta w ramach potrzeb został zapoznany. Wprowadzenie w zasady funkcjonowania działu współpracującego – Dział Raportowania VATu.



Tydzień 6	20 godzin/tydzień. Wspomaganie zespołu w wykonywaniu wcześniej przyswojonej wiedzy praktycznej nt: procesowania faktur, generowania raportów finansowych i innych czynności z którymi stazysta w ramach potrzeb został zapoznany. Wprowadzenie w zasady funkcjonowania działu współpracującego – Dział Obsługi Klienta.
Tydzień 7	20 godzin/tydzień Wspomaganie zespołu w wykonywaniu wcześniej przyswojonej wiedzy praktycznej nt: procesowania faktur, generowania raportów finansowych i innych czynności z którymi stazysta w ramach potrzeb został zapoznany. Wprowadzenie w zasady funkcjonowania działu współpracującego – Dział Zamowien.
Tydzień 8	20 godzin/tydzień Wspomaganie zespołu w wykonywaniu wcześniej przyswojonej wiedzy praktycznej nt: procesowania faktur, generowania raportów finansowych i innych czynności z którymi stazysta w ramach potrzeb został zapoznany.
Tydzień 9	20 godzin/tydzień Wspomaganie zespołu w wykonywaniu wcześniej przyswojonej wiedzy praktycznej nt: procesowania faktur, generowania raportów finansowych i innych czynności z którymi stazysta w ramach potrzeb został zapoznany.
Tydzień 10	20 godzin/tydzień Wspomaganie zespołu w wykonywaniu wcześniej przyswojonej wiedzy praktycznej nt: procesowania faktur, generowania raportów finansowych i innych czynności z którymi stazysta w ramach potrzeb został zapoznany.
Tydzień 11	20 godzin/tydzień Wspomaganie zespołu w wykonywaniu wcześniej przyswojonej wiedzy praktycznej nt: procesowania faktur, generowania raportów finansowych i innych czynności z którymi stazysta w ramach potrzeb został zapoznany.
Tydzień 12	20 godzin/tydzień Wspomaganie zespołu w wykonywaniu wcześniej przyswojonej wiedzy praktycznej nt: procesowania faktur, generowania raportów finansowych i innych czynności z którymi stazysta w ramach potrzeb został zapoznany.
<b>Wymagania stawiane kandydatom</b>	
Znajomość języków obcych	-angielski (znajomość dobra w mowie i w piśmie)
Profil kandydata (oczekiwane kompetencje)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dobra organizacja pracy,</li> <li>• Umiejętności analityczne i rozwiązywania problemów,</li> <li>• Umiejętności związane z pracą zespołową.</li> </ul>



Inne	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zainteresowanie stażem w międzynarodowej organizacji,</li><li>• Chęć zapoznania się ze specyfiką działania łańcucha procure-to-pay,</li><li>• Poszukujemy osób zmotywowanych i elastycznych, które aktywnie wesprą naszych pracowników w ich codziennych obowiązkach.</li></ul>
<b>Dodatkowe informacje</b>	
<b>Dane osoby odpowiedzialnej za rekrutację (imię, nazwisko, stanowisko, e-mail, telefon)</b>	
Magdalena Katuszewska, Team leader w dziale Regulowania Zobowiazań <a href="mailto:magdalena.katuszewska@hp.com">magdalena.katuszewska@hp.com</a> <b>+48 22 7779317</b>	
Nina Soltyssek, Team leader w dziale Regulowania Zobowiazań <a href="mailto:nina.soltyssek@hp.com">nina.soltyssek@hp.com</a> <b>+48 225956581</b>	
<b>Określenie potencjalnej możliwości podjęcia zatrudnienia po odbyciu stażu</b>	
Z uwagi na stosunkowo dużą rotację pracowników w związku z promocją i przechodzeniem pracowników do innych działów, aby kontynuować rozwój kariery w HP, podczas rekrutacji stażyści zainteresowani kontynuacją pracy w naszym dziale będą uprzywilejowani w stosunku do innych kandydatów.	
<b>Podpis osoby reprezentującej Pracodawcę</b>	<b>Akceptacja Menedżera projektu</b>

