

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 regulowania zobowiązań
Osoba do kontaktu (imię, nazwisko, stanowisko, e-mail, telefon)
Aleksandra Kordyla – Kierownik ds. księgowości – aleksandra-jowita.kordyla@hp.com – tel. +48 885 251 790
Terminy odbywania stażu (<i>proszę zaznaczyć poprawne</i>)
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 służbowejzakres oferowanych produktów i usług oraz specyfika rynku/obszaru działaniastruktura 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 departamentuweryfikacja dokumentów księgowych
Tydzień 3	Organizacja i zadania pionu księgowego <ul style="list-style-type: none">zapoznanie się ze specyfiką pracy działu rozliczenia zobowiązańanaliza konta dostawcy (zobowiązania vs. należności)kontrolowanie płatności, ich metod i terminów
Tydzień 4	Organizacja i zadania pionu administracyjnego <ul style="list-style-type: none">korrespondencja mailowa i listowna z dostawcamizapoznanie się z procesem archiwizacji i obiegu dokumentów Organizacja i zadania pionu księgowego <ul style="list-style-type: none">obieg dokumentów księgowych w systemieweryfikacja dokumentów księgowych w systemie SAP
Tydzień 5	Organizacja i zadania pionu księgowego <ul style="list-style-type: none">zapoznanie się z analizą konta dostawcy i Workflow
Tydzień 6	Organizacja i zadania pionu księgowego <ul style="list-style-type: none">Analiza konta dostawcy i Workflow
Tydzień 7	Organizacja i zadania pionu księgowego <ul style="list-style-type: none">sortowanie wezwań do zapłaty od dostawcówweryfikacja wezwań do zapłaty od dostawców w systemie SAPaktualizacja wezwań do zapłaty za pomocą narzędzi systemowych



Tydzień 8	Organizacja i zadania pionu księgowego <ul style="list-style-type: none"> • sortowanie wezwań do zapłaty od dostawców • weryfikacja wezwań do zapłaty od dostawców w systemie SAP
Tydzień 9	Organizacja i zadania pionu księgowego <ul style="list-style-type: none"> • odpowiadanie na zapytania od dostawców • procesowanie wezwań do zapłaty i wysyłanie komunikacji do dostawców
Tydzień 10	Organizacja i zadania pionu księgowego <ul style="list-style-type: none"> • odpowiadanie na zapytania od dostawców • procesowanie wezwań do zapłaty i wysyłanie komunikacji do dostawców • archiwizacja dokumentacji
Tydzień 11	Organizacja i zadania pionu księgowego <ul style="list-style-type: none"> • procesowanie wezwań do zapłaty • odpowiadanie na zapytania mailowe od dostawców • archiwizacja dokumentacji
Tydzień 12	Organizacja i zadania pionu księgowego <ul style="list-style-type: none"> • sortowanie wezwań do zapłaty od dostawców • weryfikacja wezwań do zapłaty od dostawców w systemie SAP • aktualizacja wezwań do zapłaty za pomocą narzędzi systemowych • archiwizacja dokumentacji
Wymagania stawiane kandydatom	
Znajomość języków obcych	Niemiecki, angielski,
Profil kandydata (oczekiwane kompetencje)	NA
Inne	NA
Dodatkowe informacje	



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

Dane osoby odpowiedzialnej za rekrutację (imię, nazwisko, stanowisko, e-mail, telefon)	
Aleksandra Kordyla – Kierownik ds. księgowości – aleksandra-jowita.kordyla@hp.com – tel. +48 885 251 790	
Określenie potencjalnej możliwości podjęcia zatrudnienia po odbyciu stażu	
W zależności od sytuacji w danym okresie	
Podpis osoby reprezentującej Pracodawcę	Akceptacja Menedżera projektu



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Uniwersytet Ekonomiczny
we Wrocławiu

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

