

PROGRAM STAŻU

Nazwa podmiotu oferującego staż
IBM Global Services Delivery Centre Sp z o.o.
Miejsce odbywania stażu
Muchoborska 8, 54-424 Wrocław
Stanowisko, obszar działania
Education Assistant – Education Support in Integrated Operations Department
Termin
1 wrzesień- 30 listopada 2014
Obszary merytoryczne, z którymi student ma szansę zapoznać się podczas odbywania stażu. Czego Student może się nauczyć. Jakie kompetencje może rozwijać.
<ul style="list-style-type: none">• Funkcjonowanie i struktura IBM, informacje o dziale IO - IBM Organization introduction: organization procedures and processes, management structure, introduction to IO Department• Proces edukacji zewnętrznej i wewnętrznej w IBM - Process of internal and external education in IBM• Praktyczna obsługa Lotus Notes - Practical use of Lotus Notes• Obsługa „techniczna szkoleń” (przygotowywanie sal, materiałów edukacyjnych) - Supporting in trainings organization (rooms and educational materials preparing)• Obsługa poszkoleniowa (ankiety, certyfikaty) - Support in trainings tracking (preparing certifications, processing course evaluations)• Administracja edukacji (raporty, potwierdzanie danych) - Education Administration (reports, data confirmation)



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 / Week 1	32 h – Zapoznanie ze strukturą i organizacją firmy, obowiązkowe szkolenie (sprzęt i e-learningi) - Introduction @IBM, mandatory trainings, workplace set up (accesses etc.)
Tydzień 2 / Week 2	32h – Zapoznanie się ze strukturą IO, zapoznanie z procesem edukacji zewnętrznej - Introduction to IO Departement, introduction to process of the external education @IBM
Tydzień 3 / Week 3	32 h – Zapoznanie się z procesem edukacji zewnętrznej (cd) oraz wewnętrznej - Introduction to process of the external and internal education @IBM
Tydzień 4 / Week 4	32 h – Obsługa techniczna szkoleń – Lotus Notes (rezerwacje sal i sprzętu) - Trainings organization – Lotus Notes (room and equipment bookings)
Tydzień 5 / Week 5	20 h – Przygotowanie zaplecza szkoleń oraz materiałów edukacyjnych - Support in trainings organization (rooms and educational materials preparing)
Tydzień 6 / Week 6	20 h – Obsługa poszkoleniowa (procesowanie ankiet i przygotowywanie certyfikatów) - Trainings tracking (preparing certifications and processing course evaluations)
Tydzień 7 / Week 7	20 h – Bieżąca praca związana z organizacją szkoleń wewnętrznych i implementacją poznanej wiedzy - Current work activity related to internal trainings organization and implementation of gained knowledge
Tydzień 8 / Week 8	20 h – Bieżąca praca związana z organizacją szkoleń wewnętrznych i implementacją poznanej wiedzy - Current work activity related to internal trainings organization and implementation of gained knowledge
Tydzień 9 / Week 9	20 h – Bieżąca praca związana z organizacją szkoleń wewnętrznych i implementacją poznanej wiedzy - Current work activity related to internal trainings organization and implementation of gained knowledge
Tydzień 10 / Week 10	20 h – Bieżąca praca związana z organizacją szkoleń wewnętrznych i implementacją poznanej wiedzy - Current work activity related to internal trainings organization and implementation of gained knowledge
Tydzień 11 / Week 11	20 h – Bieżąca praca związana z organizacją szkoleń wewnętrznych i implementacją poznanej wiedzy - Current work activity related to internal trainings organization and implementation of gained knowledge
Tydzień 12 / Week 12	20 h – Bieżąca praca związana z organizacją szkoleń wewnętrznych i implementacją poznanej wiedzy - Current work activity related to internal trainings organization and implementation of gained knowledge



Wymagania stawiane kandydatom	
Znajomość języków obcych	<ul style="list-style-type: none">▪ Angielski (minimum średni poziom zaawansowania) – English (min. intermediate level)▪ Polski (minimum średni poziom zaawansowania) – Polish (min. intermediate level)
Profil kandydata (oczekiwane kompetencje)	<ul style="list-style-type: none">• Łatwość przyswajania wiedzy - Quick knowledge acquisition• Dobra organizacja czasu pracy - Good self-organization• Odpowiedzialne podejście do powierzonych zadań - Responsible approach to the execution of duties
Inne	<ul style="list-style-type: none">▪ Znajomość MS Excel (dobra) – MS Excel knowledge (good)▪ Współpraca w zespole – Team Cooperation
Dodatkowe informacje	
Dane osoby odpowiedzialnej za rekrutację (imię, nazwisko, stanowisko, e-mail, telefon)	
Agnieszka Niemczyk, Education Leader, Agnieszka.Niemczyk1@pl.ibm.com , 48-71-760-2033	
Określenie potencjalnej możliwości podjęcia zatrudnienia po odbyciu stażu / Job opportunities	
Yes	
Podpis osoby reprezentującej Pracodawcę	Akceptacja Menedżera projektu

