

PROGRAM STAŻU

Nazwa podmiotu oferującego staż
IBM GSDC Wrocław
Miejsce odbywania stażu
Ul. Muchoborska 8, 54-424 Wrocław
Stanowisko, obszar działania
HR Administration Support Work in a global environment, in multinational team. Supporting Human Resource department in preparing documentation and reports for Delivery Centre itself. Updating HR Tools. Number of places for students/ graduates UE: 1
Termin
1 wrzesnia-30 listopad 2014
Obszary merytoryczne, z którymi student ma szansę zapoznać się podczas odbywania stażu. Czego Student może się nauczyć. Jakie kompetencje może rozwijać.
Internship program *: Phase 1 - IBM Organization introduction <ul style="list-style-type: none">• Introduction to Delivery Centre Poland• Organization procedures and processes• Delivery Centre Poland management structure• Key roles and team responsibilities Phase 2 – IBM business environment, tools introduction <ul style="list-style-type: none">• Setting up the work environment• Lotus Notes and Team Rooms accesses set up• HR Administration tools introduction• HR environment introduction specific to GSDC Phase 3 – Reports and documentation <ul style="list-style-type: none">• Support in preparing HR documentation• Support in preparing the reports for Delivery Centre



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	introduction @IBM, workplace set up (accesses etc.),
Tydzień 2	introduction @IBM, workplace set up (accesses etc.), responsibilities handover, HR environment and Tools introduction,
Tydzień 3	HR reports generating, documentation preparation, personal files
Tydzień 4	HR reports generating, documentation preparation, contact with employees during HappyHours with assistant of HR Administration Team
Tydzień 5	HR reports generating, documentation preparation, other HR-related tasks, personal files, contact with employees during HappyHours with assistant of HR Administration Team
Tydzień 6	HR reports generating, documentation preparation, other HR-related tasks, coordinating teleworking documentation, contact with employees during HappyHours with assistant of HR Administration Team
Tydzień 7	HR reports generating, documentation preparation, welcome days support, other HR-related tasks, contact with employees during HappyHours with assistant of HR Administration Team, personal files
Tydzień 8	HR reports generating, documentation preparation, welcome days support, other HR-related tasks, coordinates teleworking documentation, contact with employees during HappyHours with assistant of HR Administration Team
Tydzień 9	HR reports generating, documentation preparation, welcome days support, , other HR-related tasks, coordinates teleworking documentation, contact with employees during HappyHours with assistant of HR Administration Team
Tydzień 10	HR reports generating, documentation preparation, welcome days support, other HR-related tasks, coordinates teleworking documentation, contact with employees during HappyHours with assistant of HR Administration Team



Tydzień 11	HR reports generating, documentation preparation, welcome days support, other HR-related tasks, personal files, contact with employees during HappyHours with assistant of HR Administration Team
Tydzień 12 / Week 12	HR reports generating, documentation preparation, welcome days support, other HR-related tasks, coordinates teleworking documentation, contact with employees during HappyHours with assistant of HR Administration Team
Wymagania stawiane kandydatom	
Znajomość języków obcych / Foreign languages	English - intermediate
Profil kandydata (oczekiwane kompetencje) / Candidate's profile (competences)	
Inne / Other	
Dodatkowe informacje / Additional information	
Dane osoby odpowiedzialnej za rekrutację (imię, nazwisko, stanowisko, e-mail, telefon)	
Agnieszka Smołąg-Ligamnowska, HR Assistant, agnieszka.ligmanowska@pl.ibm.com , 71 760 5753	
Określenie potencjalnej możliwości podjęcia zatrudnienia po odbyciu stażu	
n/a	
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

n/a	n/a
-----	-----



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Uniwersytet Ekonomiczny
we Wrocławiu

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

