

PROGRAM STAŻU

Nazwa podmiotu oferującego staż
IBM Global Services Delivery Centre Polska Sp. z o.o.
Miejsce odbywania stażu
Ul. Muchoborska 8, 54-424 Wrocław
Stanowisko, obszar działania
Resource Deployment Assistant <i>Position description:</i> Work in a global environment and in a truly multinational team. Supporting Resource Deployment department in Delivery Centre. Number of places for students/ graduates UE: 1
Termin
1 września- 30 listopada 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

- 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

- Setting up the work environment
- Lotus Notes and Team Rooms accesses set up
- Resource Deployment Administration tools + special tools
- Resource Deployment environment introduction specific to GSDC

Phase 3 – Reports and documentation

- Support in preparing Resource Deployment Documentation

Support in preparing the reports for one of Resource Deployment Department.

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	<ul style="list-style-type: none">• week 1 - introduction @IBM, workplace set up (accesses etc.),• min. 3 days in week
Tydzień 2	<ul style="list-style-type: none">• week 2 - introduction @IBM, workplace set up (accesses etc.), responsibilities handover,• min. 3 days in week
Tydzień 3	<ul style="list-style-type: none">• week 3 - responsibilities handover - first outputs,• min. 3 days in week
Tydzień 4	<ul style="list-style-type: none">• week 4• min. 3 days in week RDM + reports generating, documentation preparation, , other RDM-related tasks, coordinates teleworking documentation, contact with employees during meetings.
Tydzień 5	<ul style="list-style-type: none">• week 5 - min. 3 days in week RDM + reports generating, documentation preparation, , other RDM-related tasks, coordinates teleworking documentation, contact with employees during meetings



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Uniwersytet Ekonomiczny
we Wrocławiu

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Tydzień 6	<ul style="list-style-type: none"> week 5 - min. 3 days in week RDM + reports generating, documentation preparation, , other RDM-related tasks, coordinates teleworking documentation, contact with employees during meetings
Tydzień 7	<ul style="list-style-type: none"> week 5 - min. 3 days in week RDM + reports generating, documentation preparation, , other RDM-related tasks, coordinates teleworking documentation, contact with employees during meetings
Tydzień 8	<ul style="list-style-type: none"> week 5 - min. 3 days in week RDM + reports generating, documentation preparation, , other RDM-related tasks, coordinates teleworking documentation, contact with employees during meetings
Tydzień 9	<ul style="list-style-type: none"> week 5 - min. 3 days in week RDM + reports generating, documentation preparation, , other RDM-related tasks, coordinates teleworking documentation, contact with employees during meetings
Tydzień 10	<ul style="list-style-type: none"> week 5 - min. 3 days in week RDM + reports generating, documentation preparation, , other RDM-related tasks, coordinates teleworking documentation, contact with employees during meetings
Tydzień 11	<ul style="list-style-type: none"> week 5 - min. 3 days in week RDM + reports generating, documentation preparation, , other RDM-related tasks, coordinates teleworking documentation, contact with employees during meetings
Tydzień 12	<ul style="list-style-type: none"> week 5 - min. 3 days in week RDM + reports generating, documentation preparation, , other RDM-related tasks, coordinates teleworking documentation, contact with employees during meetings

Wymagania stawiane kandydatom

Znajomość języków obcych	English- upper intermediate
Profil kandydata (oczekiwane kompetencje)	good communication skills, high involvement in the execution of duties good self-organization ability to work with multiple tasks ability to work under pressure with a lot of short-term jobs
Inne	Creative/responsible/communicative

Dodatkowe informacje

n/a



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Uniwersytet Ekonomiczny
we Wrocławiu

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



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)	
Anna Marszałek anna.marszalek@pl.ibm.com	
Określenie potencjalnej możliwości podjęcia zatrudnienia po odbyciu stażu	
Potentially yes.	
Podpis osoby reprezentującej Pracodawcę	Akceptacja Menedżera projektu



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Uniwersytet Ekonomiczny
we Wrocławiu

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

