

## **OFERTA STAŻU Z MOŻLIWOŚCIĄ ZATRUDNIENIA DLA OSÓB Z ORZECZENIEM O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI**

### **Stanowisko:**

Pracownik administracyjno-biurowy (staż z możliwością przedłużenia współpracy)

### **Ilość osób:** 3

### **Miejsce pracy:** Rzeszów

### **Zakres obowiązków**

- Prowadzenie i archiwizacja dokumentacji firmowej oraz dbanie o prawidłowy jej obieg w firmie
- Uzupełnianie i publikowanie informacji na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych
- Przygotowanie pism i korespondencji firmowej
- Wykonywanie i odbieranie telefonów
- Zaopatrywanie biura w artykuły biurowe
- Prowadzenie grafiku spotkań
- Współpraca z klientami zewnętrznymi firmy, dostawcami towarów i usług oraz instytucjami publicznymi

### **Jeśli...**

- jesteś studentem ostatniego roku, absolwentem studiów wyższych
- posiadasz orzeczenie o niepełnosprawności
- zamieszkujesz woj. podkarpackie
- pozostajesz bez zatrudnienia
- posiadasz umiejętność sprawnej obsługi komputera, drukarki, kserokopiarki
- posiadasz umiejętność obsługi pakietu Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint)
- posiadasz umiejętność pracy zespołowej
- jesteś komunikatywny i energiczny
- jesteś dokładny i sumienny
- jesteś zaangażowany w swoją pracę
- Komunikatywny angielski w mowie i piśmie

### **Oferujemy:**

- stypendium stażowe, a pracodawca realną szansę zatrudnienia po odbytych stażu oraz możliwości awansu
- dodatek motywacyjny do 400 zł miesięcznie (np. może pokryć koszty dojazdu)
- pełne wsparcie i pomoc w dalszym planowaniu kariery zawodowej

Jeśli nasza oferta Cię zainteresowała, wyślij nam swoje CV!

**E-mail:** sabina.klos@ffm.pl

**Nr tel.:** 722 151 737

Zachęcam do kontaktu! :)