

Lp.	Instytucja przyjmująca na staż	Liczba miejsc	Profil kandydata na staż	Zadania proponowane przez firmę przyjmującą na staż
1.	Polskie Szkoły Językowe Sp. z o.o.  Szkoła Języków Obcych <b>empik school</b> w Toruniu	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inicjatywa, silna motywacja oraz zaangażowanie</li> <li>- komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów</li> <li>- skrupulatność i dokładność w wykonywaniu powierzonych obowiązków</li> <li>- biegła znajomość języka angielskiego (min. C1)</li> <li>- znajomość metodyki nauczania j. angielskiego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poznanie organizacji i oferty dydaktycznej szkoły</li> <li>- udział w akcjach promocyjnych szkoły</li> <li>- prowadzenie zajęć z języka angielskiego dla dorosłych</li> <li>- prowadzenie zajęć warsztatowych dla dzieci w języku angielskim</li> <li>- prowadzenie rozmów testujących znajomość j. angielskiego u kandydatów na słuchaczy szkoły</li> </ul>
2.	Wydawnictwo VICTOR 11 Toruń	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- komunikatywność</li> <li>- zaangażowanie</li> <li>- biegła znajomość angielskiego</li> <li>- zacięcie filozoficzne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opracowywanie tekstów źródłowych (z zakresu filozofii, bezpieczeństwa, rozwoju, relaksacji) pod kierownictwem opiekuna</li> <li>- opracowywanie tekstów (naukowych) z w/w tematyki pod kierownictwem opiekuna</li> <li>- tłumaczenie dwukierunkowe przekazanych tekstów</li> <li>- pisanie artykułów z w/w (z tłumaczeniem dwukierunkowym)</li> <li>- pisanie scenariuszy pod kierownictwem opiekuna</li> <li>- przepisywanie powierzonych tekstów (archiwizacja cyfrowa)</li> </ul>
	Wydawnictwo VICTOR 11 Toruń	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- komunikatywność</li> <li>- zaangażowanie</li> <li>- sumienność</li> <li>- kreatywność</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- operator kamery</li> <li>- obsługa studia i przeprowadzanych w nim wywiadów</li> <li>- montaż i obróbka materiałów (mille widziane środowisko Adobe)</li> <li>- opracowywanie scenariuszy teledysków</li> <li>- prace reporterskie</li> <li>- prace lektorskie</li> <li>- wywiady itp.</li> </ul>

3.	Centrum Nowoczesności Młyn Wiedzy	4	<p>Znajomość jednego z poniższych języków:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie</li> <li>- bardzo dobra znajomość języka niemieckiego w mowie i w piśmie</li> <li>-bardzo dobra znajomość języka francuskiego w mowie i w piśmie</li> <li>-umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych</li> <li>-umiejętność komunikacji z dziećmi młodzieżą oraz dorosłymi</li> <li>-umiejętność pracy w zespole</li> <li>-zaangażowanie w zleczone działania</li> </ul> <p>mile widziana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętność sprawnego posługiwania się jęz. polskim („lekkie pióro”) konieczna do redagowania tekstów promocyjnych i popularnonaukowych.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Poznanie organizacji, struktury i zadań Centrum Nowoczesności Młyn Wiedzy</li> <li>2.Udział w przygotowaniu raportów i analiz</li> <li>3.Udział przy organizacji imprez zewnętrznych</li> <li>4.Obługa edukacyjna wystaw</li> <li>5.Współprowadzenie warsztatów i pokazów edukacyjnych dla klientów Centrum</li> <li>6. Zdobywanie umiejętności z zakresu organizowania i przeprowadzania zintegrowanych działań edukacyjnych</li> <li>7. Pogłębienie wiedzy z zakresu planowania i przeprowadzania doświadczeń biologicznych i fizycznych oraz poznanie specyfiki pracy w laboratorium biologicznym oraz fizycznym</li> <li>8. Redagowanie i tłumaczenie tekstów naukowych.</li> <li>9. Przygotowanie uniwersalnych kart pracy, materiałów promocyjnych i ulotek oraz tłumaczenie ich</li> <li>10.Przygotowanie szkoleń językowych (obsługa klienta obcojęzycznego) dla informatorów</li> <li>11.Tworzenie baz danych potencjalnych klientów CNMW</li> <li>12.Pisanie tekstów do mediów o działaniach CNMW</li> <li>13.Wprowadzanie tekstów</li> </ol>
----	-----------------------------------	---	---	--

				<p>do edytora</p> <p>14. Prowadzenie działań organizacyjnych związanych z realizacją projektów zleconych przez koordynatora projektów</p> <p>15. Pomoc w organizowaniu działań mających na celu promocję CNMW</p> <p>16. Obsługa sekretariatu:</p> <p>porządkowanie dokumentacji</p> <p>odbiór i wysyłka poczty wewnętrznej i zewnętrznej,</p> <p>odbieranie telefonów,</p> <p>pomoc przy organizacji spotkań</p> <p>pomoc przy archiwizacji dokumentów instytucji</p> <p>17. Udział w organizacji spotkań dla nauczycieli</p> <p>18. Udział w organizacji spotkań Klubu Nauczyciela</p>
4.	Sąd Rejonowy w Toruniu	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bardzo dobra znajomość języka polskiego w piśmie,</li> <li>- podstawowe umiejętności w obsłudze komputera (edytory tekstu, bazy danych),</li> <li>- skrupulatność i dokładność w ramach wykonywania powierzonych zadań,</li> <li>- umiejętność pracy w zespole,</li> <li>- niekaralność</li> </ul>	<p>Przygotowanie do wykonywania czynności urzędnika sądowego</p> <p>Zapoznanie się z :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacją sądu</li> <li>- organami sądu</li> <li>- wewnętrzną strukturą organizacyjną sądu</li> </ul> <p>Zapoznanie się z podstawowymi czynnościami sądu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- strony</li> <li>- doręczenia</li> <li>- wokandy</li> <li>- protokoły i orzeczenia</li> <li>- ogłoszenia sądowe</li> <li>- posiedzenia</li> <li>- postępowanie międzyinstancyjne</li> </ul> <p>Pomoc w prowadzeniu akt :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzanie wezwań i zawiadomień</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>-wysyłanie akt do biegłych</li> <li>-dołączanie pism, wniosków, zwrotnych poświadczeń odbioru</li> <li>-przygotowywanie posiedzeń</li> <li>-sporządzanie wokand</li> <li>- sporządzanie i wysyłanie odpisów orzeczeń</li> <li>- sporządzanie i uwierzytelnianie kserokopii dokumentów</li> <li>-zszywanie akt</li> </ul> <p>Zapoznanie się z programami komputerowymi wykorzystywanymi w sądzie :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- LEX</li> <li>- Currenda</li> <li>- Biurowość</li> </ul> <p>Zapoznanie się z archiwum sądu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- klasyfikacja materiałów archiwalnych</li> <li>- wypożyczanie akt</li> <li>- okresy przechowywania akt</li> <li>- brakowanie akt</li> <li>- przekazywanie akt do archiwum państwowego lub do zniszczenia,</li> <li>- sporządzanie spisów zdawczo odbiorczych</li> </ul> <p>Pomoc w pracy z urządzeniami ewidencyjnymi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- repertoriami</li> <li>- kontrolkami</li> <li>- kartotekami</li> <li>- skorowidzami</li> <li>- wykazami</li> </ul> <p>Pomoc w prowadzeniu księgi należności sądowych :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustalanie kosztów postępowania</li> <li>- sporządzanie wezwań o zapłatę</li> <li>- księgowanie wpłat</li> <li>- kierowanie orzeczeń do egzekucji komorniczej.</li> </ul>
--	--	--	--	---

5.	Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury Sportu i Rekreacji w Gniewkowie	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kulturoznawca (specjalizacja: animacja animacja kultury)</li> <li>- umiejętność obsługi programów graficznych (Corel, Gimp)</li> <li>- komunikatywność</li> <li>- niekonwencjonalne myślenie</li> <li>- dyspozycyjność (praca w weekendy lub popołudniowo)</li> <li>- dobra organizacja</li> <li>- samodzielność</li> <li>- kreatywność</li> <li>- odpowiedzialność</li> </ul> <p>Dodatkowe atuty:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętności manualne, plastyczne</li> <li>- prawo jazdy kat. B</li> <li>- umiejętność pisanie wniosków o dofinansowanie w programach dotacyjnych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizowanie samodzielnych projektów - przygotowywanie oraz prowadzenie imprez/zajęć/warsztatów/happeningów dla dzieci</li> <li>- wykonywanie materiałów promocyjnych (plakatów, bannerów)</li> <li>- docieranie z działaniami skierowanymi do młodzieży poprzez badanie tej grupy i zaproponowanie jej konkretnych wydarzeń</li> </ul> <p>Dodatkowo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- samodzielne prowadzenie zajęć plastycznych pod okiem pracownika MGOKSIR</li> </ul>
6.	Mr.Rabbit Olga Spirowska	2 Staż z przerwą wakacyjną Terminy: (26.06-7.07.17 oraz 1.08-15.09.17)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- otwartość na ludzi</li> <li>- zdolność budowania pozytywnych relacji z innymi</li> <li>- rzetelność i poczucie odpowiedzialności za powierzone zadania</li> <li>- umiejętność planowania, kreatywność i chęć budowania efektywnych rozwiązań</li> <li>- poczucie estetyki i wysoka kultura osobista</li> </ul> <p>mile widziane:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- doświadczenie praktyczne w pracy z klientem</li> <li>- doświadczenie w akcjach społecznych i wolontariacie</li> <li>- doświadczenie w akcjach promocyjnych</li> <li>- umiejętność pracy z tekstem</li> <li>- umiejętność wyszukiwania informacji</li> <li>- zainteresowania związane z mediami społecznościowymi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- udział w planowaniu i wdrażaniu kreatywnych rozwiązań administracyjnych i komunikacyjnych</li> <li>- zapoznanie się ze strukturą organizacyjną szkoły oraz zadaniami poszczególnych członków zespołu</li> <li>- kontakt telefoniczny oraz osobisty z klientem</li> <li>- przedstawianie oferty szkoły</li> <li>- pomoc w prowadzeniu sekretariatu szkoły (również poprzez kontakt z klientem w toruńskich filiach szkoły)</li> <li>- praca z systemem informatycznym szkoły</li> <li>- dbanie o efektywny obieg informacji i dokumentów</li> <li>- aktywne uczestnictwo w akcjach promocyjnych szkoły, budowanie wizerunku</li> <li>- zaangażowanie w budowanie strategii komunikacji szkoły z klientem.</li> </ul>

7.	<b>Cereal Partners Poland Toruń-Pacific</b>	1	<p>- bardzo dobra znajomość języka polskiego i angielskiego w mowie i w piśmie oraz umiejętność obsługi komputera (pakiet Office) i urządzeń biurowych</p> <p>- umiejętność pisania tekstów w języku polskim i angielskim (notatka prasowa, wywiad, list)</p> <p>- umiejętność pracy w zespole</p> <p>- podstawowe umiejętności planowania i redagowania broszur informacyjnych, notatek internetowych i biuletynów informacyjnych (nie jest wymagana znajomość programów graficznych)</p> <p>- mile widziany plastyczny zmysł estetyczny</p>	<p>1. Poznanie organizacji, struktury firmy produkcyjnej stanowiącej część międzynarodowej grupy</p> <p>2. Udział w planowaniu i przygotowaniu materiałów informacyjnych do komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej firmy.</p> <p>3. Udział przy organizacji wewnętrznych spotkań informacyjnych dla pracowników firmy.</p> <p>4. Redagowanie i koordynowanie prac nad materiałami informacyjnymi (biuletyn informacyjny, intranet, ulotki, plakaty inne).</p> <p>5. Adaptacja materiałów anglojęzycznych na potrzeby polskiego oddziału firmy.</p> <p>6. Redagowanie i tłumaczenie tekstów promocyjnych i informacyjnych.</p> <p>8. Prowadzenie działań organizacyjnych związanych z realizacją projektów zleconych przez koordynatora stażu.</p>
8.	<b>Ośrodek Informacji Turystycznej w Toruniu</b>	1	<p>- dobre umiejętności komunikacyjne w zakresie języka angielskiego lub języka niemieckiego (dodatkowe umiejętności w zakresie języka hiszpańskiego lub włoskiego mile widziane)</p> <p>- umiejętność prowadzenia strony internetowej</p> <p>- komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów</p> <p>- gotowość pracy w weekendy.</p>	<p>1. Bieżąca obsługa turystów – udzielanie informacji na temat miejsc hotelowych, atrakcji turystycznych w regionie, oferty kulturalnej w Toruniu.</p> <p>2. Aktualizowanie strony internetowej OIT.</p>

9.	<b>Toruńska Orkiestra Symfoniczna</b>  Dział Organizacji Koncertów	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- studenci: filologii polskiej, angielskiej, germańskiej, kulturoznawstwa, lingwistyki praktycznej i copywritingu, lingwistyki stosowanej</li> <li>- dobre umiejętności komunikacyjne w zakresie języka angielskiego (dodatkowe umiejętności zakresie języka niemieckiego)</li> <li>- umiejętność prowadzenia strony internetowej, (także po przyuczeniu)</li> <li>- komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów</li> <li>- gotowość pracy w weekendy (soboty)</li> <li>- bardzo dobra znajomość języka polskiego w piśmie</li> <li>- podstawowe umiejętności w obsłudze komputera (edytory tekstu, bazy danych),</li> <li>- skrupulatność i dokładność w ramach wykonywania powierzonych zadań,</li> <li>- umiejętność pracy w zespole</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- redakcja i korekta tekstów na stronę internetową oraz portale społecznościowe</li> <li>- dystrybucja i promocja materiałów promocyjnych TOS</li> <li>- pisanie tekstów do mediów o bieżących działaniach TOS,</li> <li>- poznanie organizacji, struktury i zadań Działu Organizacji Koncertów TOS</li> <li>- tworzenie baz danych potencjalnych klientów</li> <li>- udział w planowaniu i koordynacji pracy zespołu artystycznego TOS</li> <li>- udział w pracy biura koncertowego podczas projektów organizowanych przez TOS (w szczególności 21. Międzynarodowego Festiwalu "Nowa Muzyka i Architektura")</li> <li>- zdobycie praktycznej wiedzy dotyczącej organizacji i obsługi koncertów</li> <li>- zdobycie praktycznej wiedzy merytorycznej dotyczącej działalności instytucji kultury</li> </ul>
10	<b>Dom Muz w Toruniu</b>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bardzo dobra znajomość języka polskiego w mowie i piśmie;</li> <li>- znajomość języka obcego - angielskiego (francuskiego);</li> <li>- umiejętność pracy z dziećmi i młodzieżą;</li> <li>- umiejętność tworzenia i organizowania różnych form aktywności artystycznej dla dzieci i młodzieży;</li> <li>- umiejętność pracy zespołowej;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poznanie struktury, funkcji i zakresu działań Domu Muz w Toruniu;</li> <li>- udział w przygotowaniu i realizacji działań z obszaru edukacji kulturalnej oraz wydarzeń kulturalnych dla społeczności lokalnej;</li> <li>- tworzenie tekstów reklamowych i informacji o charakterze promocyjnym oraz udział w działaniach promocyjnych;</li> <li>- udział w przygotowaniu i realizacji projektów kulturalnych;</li> <li>- współpraca z rzecznikiem prasowym Domu Muz.</li> </ul>

11.	<b>Muzeum Etnograficzne w Toruniu</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- podstawowe umiejętności w zakresie komunikacji z dziećmi i młodzieżą,</li> <li>- umiejętność pracy zespołowej,</li> <li>- doświadczenie w zakresie pisania tekstów promujących działalność instytucji kulturalnych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- udział w projektowaniu, przygotowaniu i realizacji działań edukacyjnych dla dzieci, młodzieży i dorosłych,</li> <li>- poznanie ekspozycji muzeum, przygotowanie do oprowadzania (funkcja przewodnika),</li> <li>- pisanie tekstów do mediów o bieżących działaniach muzeum,</li> <li>- udział w przygotowaniu i realizacji bieżących imprez (spotkania, koncerty, imprezy w Parku Etnograficznym)</li> </ul>
12.	<b>Centrum Sztuki Współczesnej</b>	1	<p>KINO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- osoby zainteresowane tematyką filmową oraz procesem realizacji filmu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoc w organizacji wydarzeń specjalnych (m.in. spotkań z gośćmi Kina Centrum)</li> <li>- współudział w przygotowaniu oraz realizacji warsztatów</li> <li>- pomoc w tworzeniu seansów tematycznych</li> <li>- pomoc w promocji wydarzeń kina</li> <li>- pomoc w sprawach administracyjnych</li> </ul>
	<b>Centrum Sztuki Współczesnej</b>	2	<p>Dział Realizacji Wystaw: czas do końca czerwca, później dopiero od połowy sierpnia          LIPIEC I PIERWSZA POŁOWA SIERPNIA NIE MOŻLIWA</p>	<p>Do zadań stażysty i stażystki będą należały zadania związane z produkcją wystaw oraz innych prace związanych z przygotowaniem i eksploatacją wystaw w CSW</p>
	<b>Centrum Sztuki Współczesnej</b>	1	<p>Dział promocji i PR - 1 OSOBA</p>	<p>Obowiązki stażysty w Dziale Promocji, PR i Sponsoringu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoc przy akcjach promocyjnych i informacyjnych dotyczących aktualnych wydarzeń w CSW;</li> <li>- pomoc przy akcjach promocyjnych w mediach społecznościowych;</li> <li>- wsparcie przy większych wydarzeniach w CSW, pomoc w przygotowaniach do konferencji prasowych, wernisaży itp.;</li> <li>- pomoc we wrzucaniu treści na stronę www (szczególnie uzupełnianie angielskiej</li> </ul>



				<p>wersji strony i aktualizacja zakładki wydawnictwa);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- praca nad usprawnieniem kontaktów z mediami (aktualizacja baz mediów, profilowanie baz mailowych pod kątem konkretnych wydarzeń i działalności innych działów CSW);</li> <li>- praca nad usprawnieniem dystrybucji informacji (profilowanie baz dystrybucyjnych, kontakt ze szkołami w celu promocji wydarzeń edukacyjnych);</li> <li>- monitoring mediów (prasa, portale internetowe) i archiwizacja materiałów prasowych;</li> <li>- archiwizacja i porządkowanie zdjęć dokumentacyjnych z wystaw i wydarzeń;</li> <li>- pomoc w pracy Wydawnictwa CSW - przygotowanie folderów do publikacji na issuu i wrzucenie na stronę www;</li> <li>- pomoc w przygotowaniu materiałów promocyjnych i gadżetów.</li> </ul>
	<b>Centrum Sztuki Współczesnej</b>	1	Czytelnia/Archiwum - 1 OSOBA	Zadaniem stażysty będzie wyszukiwanie informacji o wydarzeniach CSW w mediach i skompletowanie teczek archiwalnych o naszych działaniach
13.	<b>Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu</b>  <b>Departament Współpracy Międzynarodowej</b>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- podstawowe umiejętności w obsłudze komputera (edytory tekstów, bazy danych_</li> <li>- umiejętność pracy w zespole,</li> <li>- sumienność w wykonywaniu zadań,</li> <li>- mile widziana znajomość języków obcych (angielski, niemiecki, francuski, włoski, hiszpański, rosyjski, chiński)</li> </ul>	<p>1. Zapoznanie się ze specyfiką prowadzonych zadań związanych ze współpracą międzynarodową Województwa Kujawsko-Pomorskiego.</p> <p>2. Pomoc w bieżących działaniach departamentu, m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoc w organizacji wyjazdów zagranicznych,</li> <li>- pomoc w organizacji imprez o charakterze międzynarodowym na terenie województwa,</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- utrzymywanie kontaktów z regionami partnerskimi z zagranicy,</li> <li>- tworzenie pism do instytucji krajowych i zagranicznych,</li> <li>- tworzenie prezentacji multimedialnych,</li> <li>- przygotowywanie informacji prasowych na temat działalności departamentu,</li> <li>wyszukiwanie i przygotowywanie informacji na temat wybranych krajów i ich przedstawicieli,</li> <li>- działania przy projektach z zakresu Europejskiej Współpracy Terytorialnej,</li> <li>- tworzenie projektu w ramach programu Erasmus+</li> <li>- udział w przedsięwzięciach organizowanych przez departament.</li> </ul>
	<b>Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu</b>  Departament Spraw Społecznych Wdrażania EFS i Zdrowia Wydział Integracji Osób Niepełnosprawnych	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- podstawowe umiejętności w obsłudze komputera (edytory tekstów, bazy danych_</li> <li>- umiejętność pracy w zespole,</li> <li>- sumienność w wykonywaniu zadań,</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi związanymi z rehabilitacją zawodową i społeczną osób niepełnosprawnych</li> <li>2.Redagowanie pism urzędowych</li> <li>3.Sporządzanie baz danych</li> <li>4.Współpraca przy działaniach promujących aktywność osób niepełnosprawnych</li> <li>5.Zakładanie spraw i archiwizacja dokumentów.</li> </ol>
14	<b>Wydawnictwo Naukowe UMK w Toruniu</b>	3	– studenci filologii polskiej oraz filologii angielskiej, germańskiej, romańskiej i rosyjskiej (bardzo dobre umiejętności komunikacyjne w zakresie języków: angielskiego, rosyjskiego, niemieckiego, francuskiego)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redakcja i korekta tekstów:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- adiustacja tekstu,</li> <li>- redakcja techniczna,</li> <li>- wprowadzanie tekstów do edytora,</li> <li>- korekty na wydrukach i w pliku elektronicznym.</li> </ul> </li> </ol>

			<p>– umiejętność pracy z tekstem (redakcja techniczna, adiustacja) na wydrukach oraz w plikach elektronicznych</p> <p>– komunikatywność i umiejętność pracy w zespole</p>	<p>2. Dystrybucja i promocja publikacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoc w organizowaniu spotkań autorskich i kiermaszów książek,</li> <li>- przygotowywanie ulotek i zaproszeń,</li> <li>- wysyłanie egzemplarzy promocyjnych publikacji,</li> <li>- pomoc w ustalaniu strategii promocyjnej Wydawnictwa.</li> </ul> <p>3. Drukarnia Cyfrowa UMK:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wykonywanie czynności pomocniczych związanych z procesem produkcyjnym (falcowanie arkuszy wydawniczych, przycinanie okładek i książek, składanie druków i materiałów reklamowych, pakowanie nakładów).</li> </ul> <p>4. Obsługa sekretariatu Wydawnictwa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- porządkowanie dokumentacji książkowej,</li> <li>- odbiór i wysyłka poczty wewnętrznej i zewnętrznej,</li> <li>- odbieranie telefonów,</li> <li>- obsługa autorów.</li> </ul>
15	<p><b>ZUS Oddział Toruń</b></p> <p><b>Wydział Ubezpieczeń i Składek (1 staż)</b></p> <p><b>Wydział Obsługi Prawnej (1 staż)</b></p> <p><b>Wydział Obsługi Klientów i Korespondencji(1 staż)</b></p> <p><b>Wydział Świadczeń Emerytalno – Rentowych (2 staże)</b></p> <p><b>Wydział Realizacji Dochodów - Inspektorat we Włocławku (1 staż)</b></p> <p><b>Wydział Rozliczeń Kont Płatników i Składek - Inspektorat we Włocławku (2</b></p>	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętność obsługi pakietu MS Office</li> <li>- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych i pracy pod presją czasu</li> <li>- umiejętność współpracy z innymi</li> <li>- umiejętność planowania i organizacji pracy własnej</li> <li>- rozwijanie własnej wiedzy i podnoszenie kwalifikacji</li> <li>- komunikatywność</li> <li>- rzetelność</li> <li>- nastawienie na wyniki</li> <li>- terminowość</li> <li>- samodzielność</li> <li>- odpowiedzialność</li> <li>- poprawne przekazywanie informacji ustnych</li> <li>- poprawne przekazywanie informacji</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną Oddziału ZUS, Regulaminem Pracy, przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, przepisami z zakresu bhp i ppoż.</li> <li>2. Poznanie przedmiotu i specyfiki działania danego Wydziału.</li> <li>3. Zaznajomienie się z podstawowymi aktami normatywnymi - zewnętrznymi i wewnętrznymi będącymi podstawą czynności podejmowanych w ramach działalności danego Wydziału (ustawy, regulaminy, procedury).</li> <li>4. Zapoznanie się z zasadami, wymogami formalnymi i kanałami</li> </ol>

	<p>staże)</p> <p><b>Wydział Ubezpieczeń i Składek - Inspektorat we Włocławku (1 staż)</b></p> <p><b>Wydział Spraw Pracowniczych (1 staż)</b></p>		<p>pisemnych</p>	<p>dotyczącymi obiegu dokumentacji wewnątrz danego Wydziału a pozostałymi komórkami organizacyjnymi Zakładu oraz innymi podmiotami, np. sądami.</p> <p>5. Poznanie i korzystanie z systemów i aplikacji stanowiących podstawowe narzędzia informatyczne wykorzystywane w bieżącej pracy danego Wydziału (SAP, SOP, AIS, A6, B6, C6).</p> <p>6. Doskonalenie umiejętności pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności i odpowiedzialności za powierzone zadania.</p> <p>7. Obsługa urządzeń biurowych.</p>
16	<p><b>Firma Szkoleniowa TRAKT</b>  <a href="http://www.kulturaszkolen.pl">www.kulturaszkolen.pl</a></p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zaangażowanie i inicjatywa do rozwoju, chęć uczenia się,</li> <li>- skrupulatność w wykonywaniu powierzonych zadań,</li> <li>- komunikatywność i otwartość na ludzi,</li> <li>- gotowość do przyjęcia odpowiedzialności za wykonywane zadania</li> <li>- chęć zobaczenia jak od środka funkcjonuje biznes,</li> <li>- zainteresowania w obszarze rozwoju ludzi i metodyki uczenia osób dorosłych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontakt telefoniczny z Klientami firmy,</li> <li>- bieżące uzupełnienie dokumentacji szkoleniowej firmy,</li> <li>- współtworzenie profilu FB firmy, oraz ofert i materiałów,</li> <li>- koordynacja realizacji projektów szkoleniowych,</li> <li>- i dużo, dużo innych:)</li> </ul>

17	<p><b>Przyrodnicy24 Rydzkowski i Kośmicki</b></p> <p><a href="http://przyrodnicy24.com">http://przyrodnicy24.com</a></p>	2	<p>- inicjatywa oraz zaangażowanie</p> <p>- komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów</p> <p>- skrupulatność i dokładność w wykonywaniu powierzonych obowiązków</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obsługa sekretariatu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• porządkowanie dokumentacji</li> <li>• odbiór i wysyłka poczty wewnętrznej i zewnętrznej,</li> <li>• odbieranie telefonów,</li> <li>• pomoc przy organizacji spotkań</li> <li>• pomoc przy archiwizacji dokumentów</li> </ul> </li> <li>2. Redakcja i korekta tekstów na stronę internetową oraz portale społecznościowe</li> <li>3. Udział w organizacji spotkań dla współpracujących naukowców</li> <li>4. Pogłębienie wiedzy z zakresu planowania i przeprowadzania badań przyrodniczych</li> <li>5. Redagowanie techniczne tekstów naukowych.</li> </ol>
----	--	---	--	--