

PRAKTYKA ZAWODOWA W WYDZIALE ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYM (2 osoby)

Zapraszamy uczniów liceum lub technikum o profilu ekonomicznym lub rachunkowym do odbycia praktyk zawodowych w naszej firmie.

Termin praktyki zawodowej: od 4 maja 2026 r. do 29 maja 2026 r.

Termin, do którego należy składać CV, list motywacyjny i formularz aplikacyjny* do 13 kwietnia 2026 r.

Miejsce odbywania praktyki: Oddział w Słupsku, Pl. Zwycięstwa 8, 76-200 Słupsk

Adres poczty elektronicznej: praktyki.slupsk@zus.pl

Zakres zadań i czynności realizowanych w ramach praktyki zawodowej:

- porządkowanie i archiwizacja dokumentacji wytworzonej na stanowiskach merytorycznych,
- obsługa podstawowych urządzeń biurowych,
- pomoc przy kompletowaniu dokumentacji,
- sprawdzanie stanów magazynowych,
- udział w przygotowaniu zamówień na materiały biurowe,
- przygotowywanie prostych pism.

Od wybranej osoby oczekujemy:

- pełnoletności,
- polisy ubezpieczenia następstw nieszczęśliwych wypadków NNW (na okres praktyki),
- ważnego orzeczenia lekarskiego o zdolności do wykonywania pracy,
- statusu ucznia liceum lub technikum o profilu ekonomicznym lub rachunkowym,
- sumienności, dokładności i odpowiedzialności w wykonywaniu powierzonych zadań,
- umiejętności pracy z dokumentacją,
- znajomości obsługi MS Office,
- umiejętności pracy w zespole oraz zachowanie poufności danych.

Osoby zainteresowane odbyciem praktyki zawodowej składają następujące dokumenty:

- formularz aplikacyjny oraz klauzulę RODO *,

- list motywacyjny oraz CV.

Jeśli jesteś osobą, która:

- terminowo i rzetelnie wykonuje powierzone obowiązki,
- umiejętnie współpracuje w zespole,
- jest komunikatywna, opanowana i odpowiedzialna,
- nastawiona na rozwój i nowe doświadczenia

zapraszamy Cię do aplikowania na praktykę zawodową w Oddziale ZUS w Słupsku.

W zamian oferujemy:

- doświadczenie w pracy w jednej z największych instytucji finansowych w Polsce, posiadającej jednostki w całej Polsce, realizującej zadania ważne z punktu widzenia polityki państwa i zatrudniającej fachowców w różnorodnych dziedzinach,
- możliwość uczenia się bezpośrednio od doświadczonego mentora oraz zespołu pracowników,
- zaświadczenie o odbyciu praktyki zawodowej, w którym znajduje się informacja o wykonywanych czynnościach, umiejętnościach nabytych w czasie odbywania praktyki, opinia o praktykancie.

Możliwe do nabycia umiejętności:

- poznanie funkcjonowania instytucji państwowej,
- umiejętności współpracy z różnymi komórkami merytorycznymi,
- rozwinięcie umiejętności miękkich takich jak: komunikacja, umiejętność pracy w zespole, organizacja pracy własnej,
- rozwijanie umiejętności identyfikowania w praktyce zasad działania jednostki organizacyjnej,
- kształtowanie umiejętności prowadzenia dokumentacji biurowej,
- rozwijanie umiejętności stosowania zasad etykiety w komunikacji biurowej,
- rozwijanie poczucia odpowiedzialności za podejmowane działania,
- kształtowanie postaw etycznych w środowisku pracy,
- obsługa urzędzeń biurowych.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- sprzęt komputerowy,
- sprzęt biurowy.

Warunki wykonywania pracy:

- warunki określone wymogami bhp,

- budynek 1-piętrowy z pomieszczeniami sanitarnymi,
- stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach biurowych na pierwszym I piętrze budynku,
- wejście do budynku zlokalizowane z poziomu chodnika,

* **formularz aplikacyjny** oraz **klauzula RODO** dla kandydatów na praktykantów w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych znajduje się na stronie internetowej ZUS <https://www.zus.pl/o-zus/praca-w-zus/praktyki-i-staze>