

**STAŻ ABSOLWENCKI W KOMÓRCIE
OBSŁUGI DOKUMENTACJI
w Oddziale ZUS w Piła (1 osoba)**

Termin stażu absolwenckiego: październik - grudzień 2019 r.

**Termin, do którego należy składać CV, list motywacyjny i formularz aplikacyjny*:
15.10.2019 r.**

Miejsce odbywania stażu: ZUS, ul. Dr. Drygasa 7, 64-920 Piła

Adres poczty elektronicznej: praktyki.pila@zus.pl

Zakres zadań i czynności realizowanych w ramach stażu absolwenckiego:

- poznanie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych i archiwalnych,
- poznanie i stosowanie zasad gromadzenia, przechowywania i udostępniania teczek spraw w obiegu bieżącym dotyczących płatników składek, ubezpieczonych i świadczeniobiorców,
- prowadzenie ewidencji teczek spraw w obiegu bieżącym, zabezpieczanie i konserwacja teczek oraz weryfikacja i przygotowywanie nieczynnych teczek do archiwizacji,
- poznanie systemów komputerowych i aplikacji.

Od wybranej osoby oczekujemy:

- ukończenia szkoły średniej lub ukończenia lub kontynuacji studiów wyższych – kierunek ekonomia, administracja,
- podstawowej znajomości i obsługi MS Office,
- obsługi urzędzeń biurowych.

Jeśli jesteś osobą, która:

- potrafi współdziałać i współpracować w grupie,
- jest nastawiona na rozwój i zmiany,
- na czas realizuje zadania,
- jest dokładna,
- jest komunikatywna,
- jest odpowiedzialna,

zapraszamy Cię do aplikowania na staż w ZUS.

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,
- świadczenie pieniężne,
- możliwość uczenia się bezpośrednio od doświadczonego mentora,
- zaświadczenie o odbyciu stażu absolwenckiego, w którym znajduje się informacja o wykonywanych czynnościach, umiejętnościach nabytych w czasie odbywania stażu, opinia o stażyście.

Możliwe do nabycia umiejętności:

- archiwizacja, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów,
- zabezpieczanie i konserwacja akt,
- udostępnianie teczek - akt spraw,
- obsługa aplikacji obiegu teczek,
- udzielanie informacji o dokumentacji,
- weryfikacja teczek spraw,
- postępowanie zgodnie z obowiązującymi regulacjami,
- współpraca w grupie,
- sprawne i efektywne komunikowanie się z innymi.

* formularz aplikacyjny znajduje się na stronie internetowej ZUS <http://www.zus.pl/praktyki-studenckie>

** klauzula RODO dla kandydatów na stażystów w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych znajduje się na stronie internetowej ZUS <http://www.zus.pl/praktyki-studenckie>.