ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

PRAKTYKA ABSOLWENCKA W KOMÓRCE
OBSŁUGI KLIENTÓW I KORESPONDENCJI
w II Oddziale ZUS w Warszawie (1 osoba)

numer oferty: 8/2026

Termin praktyki absolwenckiej: lipiec-wrzesień 2026 (minimalnie 1 miesiąc, maksymalnie 3 miesiące)
Termin, do którego należy składać CV, list motywacyjny z podpisaną klauzulą RODO i formularz aplikacyjny*: do 1 lipca 2026 r.

Miejsce odbywania praktyki: Inspektorat w Otwocku, ul. Poniatowskiego 17, 05-400 Otwock
Adres poczty elektronicznej: rekrutacja.warszawa2@zus.pl

Zakres zadań i czynności realizowanych w ramach praktyki absolwenckiej:

- rejestracja korespondencji od płatników składek i ubezpieczonych wpływającej do oddziału
- wprowadzanie dokumentów ubezpieczeniowych do systemu Zakładu oraz obsługa tych dokumentów zgodnie z obowiązującą procedurą
- przygotowanie i rejestracja korespondencji do wysłania
- zakładanie akt spraw i przekazywanie ich do archiwum
- udzielanie podstawowych informacji Klientom Zakładu

Od wybranej osoby oczekujemy:

- ukończenia minimum szkoły średniej,
- umiejętności organizacyjnych,
- znajomości obsługi MS Office,
- obsługi urządzeń biurowych,
- komunikatywności.

Jeśli jesteś osobą, która:

- chce rozwijać się zawodowo,
- terminowo wykonuje powierzone zadania,
- umiejętnie komunikuje się oraz współpracuje w grupie,
- potrafi przekazać wiedzę innym,
- jest odpowiedzialna oraz sama inicjuje działania,
- chce i potrafi sama się doskonalić,

zapraszamy Cię do aplikowania na praktykę 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 oraz wiedza:

- szybkie rozwiązywanie problemów pod presją czasu,
- analiza spraw,
- poprawna weryfikacja obiegu dokumentacji,
- współpraca w grupie,
- sprawna komunikacja z różnymi komórkami wewnątrz firmy jak i na zewnątrz,
- umiejętność rozwiązywania konfliktów.

Warunki pracy:

Zakład Ubezpieczeń Społecznych jest pracodawcą przyjaznym osobom z niepełnosprawnościami. Stwarza pracownikom optymalne środowisko pracy, uwzględniając ich potrzeby. Istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy i jego wyposażenia do indywidualnych potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- sprzęt komputerowy,
- sprzęt biurowy.

Warunki wykonywania pracy:

- spełniają warunki określone wymogami bhp i ppoż.,
- polegają na obsłudze komputera powyżej 4 godzin na dobę,
- konieczność poruszania się po całym obiekcie,
- budynek 4 - piętrowy z windą oraz pomieszczeniem sanitarnym dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach biurowych na 2 piętrze,
- wejście do budynku z parteru - windą,
- w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do budynku znajdują się miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami.

Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnością.

*formularz aplikacyjny oraz klauzula RODO dla kandydatów na stażystów w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych znajduje się na stronie internetowej ZUS https://www.zus.pl/praca-wzus/praktyki-i-staże