

PRAKTYKA ABSOLWENCKA W WYDZIALE OBSŁUGI KLIENTÓW I KORESPONDENCJI

Oddział ZUS we Wrocławiu

Termin stażu absolwenckiego: październik – listopad 2022 r.

Termin, do którego należy składać CV, list motywacyjny i formularz aplikacyjny*:
do 19 września 2022 r.

Miejsce odbywania stażu: ZUS Oddział we Wrocławiu, ul. Bernarda Pretficza 11, 50-930 Wrocław

Adres poczty elektronicznej: praktyki.wroclaw@zus.pl

Zakres zadań i czynności realizowanych w ramach stażu absolwenckiego:

- Obsługa korespondencji zgodnie z obowiązującymi w tym obszarze przepisami,
- w szczególności normatywami kancelaryjno – archiwalnymi oraz procedurami dotyczącymi obsługi korespondencji.
- Rejestrowanie i rozdzielanie wpływającej korespondencji, przygotowywanie wysyłki korespondencji.
- Uczestnictwo w przygotowywaniu dokumentów tworzonych w toku czynności realizowanych w wydziale.
- Obsługiwanie urządzeń techniki biurowej.
- Uczestnictwo w zakresie obsługi klientów w jednostce, poznanie zasad obsługi.

Od wybranej osoby oczekujemy:

- ukończenia szkoły średniej, preferowane ukończenie lub kontynuacja studiów wyższych o kierunku: prawo, administracja, ekonomia, zarządzanie, socjologia, ubezpieczenia społeczne
- podstawowej znajomości obsługi komputera i pakietu MS Office (Word, Excel),
- obsługi urządzeń biurowych,
- spełnienia wymogów związanych z przyjęciem na staż.

Jeśli jesteś osobą, która:

- jest nastawiona na rozwój,
 - potrafi współpracować w grupie,
 - chce rozwijać się zawodowo,
 - radzi sobie w trudnych sytuacjach,
 - terminowo wykonuje powierzone zadania
- 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 doświadczanego mentora oraz zespołu pracowników,
- zaświadczenie o odbyciu stażu absolwenckiego, w którym znajduje się informacja o wykonywanych czynnościach, umiejętnościach nabytych w czasie odbywania praktyki lub stażu, opinia o praktykancie lub stażyście.

Możliwe do nabycia umiejętności:

- poznanie struktury oraz zakresu działania ZUS,
- nabycie wiedzy merytorycznej z zakresu obowiązujących procedur oraz przepisów,
- poznanie zakresu zadań wykonywanych w komórce organizacyjnej oraz wsparcie w ich realizacji,
- nabycie doświadczenia dotyczącego wykonywania zadań w zakresie administracyjnym, oraz
- współpracy i komunikacji w zespole pracowniczym.

Warunki pracy:

ZUS jest miejscem przyjaznym dla osób z niepełnosprawnością. Stwarza niepełnosprawnym stażystom optymalne środowisko pracy, uwzględniając ich potrzeby. Istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy i jego wyposażenia do indywidualnych potrzeb osób niepełnosprawnych.

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,
- wiążą się z bezpośrednim kontaktem z klientem ZUS,
- budynek 3-piętrowy z windą i z pomieszczeniami sanitarnymi dostosowanymi do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach biurowych na parterze
- przy wejściu do budynku jest pochylnia,
- drzwi przy wejściu do budynku otwierają się automatycznie

* 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>.