

**STAŻ ABSOLWENCKI W KOMÓRCE
OBSŁUGI KLIENTÓW I KORESPONDENCJI
w II Oddziale ZUS w Warszawie (1 osoba)**

Termin stażu absolwenckiego*: w ustalonym terminie od lutego do grudnia 2020 r.

Termin, do którego należy składać CV, list motywacyjny z podpisaną klauzulą RODO i formularz aplikacyjny:** luty - listopad 2020 r.

Miejsce odbywania stażu: Inspektorat ZUS w Legionowie, 05-120 Legionowo ul. Słowackiego 20

Adres poczty elektronicznej: praktyki.warszawa2@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,
- ewidencja korespondencji w dedykowanych narzędziach informatycznych – znajomość zasad postępowania z korespondencji ogólną, zastrzeżoną i przesyłkami niejawnymi, znajomość obsługi aplikacji do ewidencji korespondencji,
- digitalizacja korespondencji – znajomość zasad skanowania i dołączania plików do korespondencji elektronicznej,
- praktyczna pomoc przy pracach administracyjno-biurowych, archiwizacja, skanowanie i kserowanie dokumentacji.

Od wybranej osoby oczekujemy:

- ukończenia lub kontynuacji nauki na studiach wyższych – kierunek polityka społeczna, prawo, administracja, organizacja i zarządzanie, ekonomia,
- umiejętności organizacyjne,
- znajomość obsługi MS Office.

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 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 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 2 - piętrowy z windą oraz pomieszczeniem sanitarnym dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach biurowych na parterze,
- przy wejściu do budynku zamontowana jest pochylnia,

- w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do budynku znajdują się miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnością.

Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnością.

* staż absolwencki może trwać maksymalnie 3 miesiące

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