

**STAŻ ABSOLWENCKI W KOMÓRCIE
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: Zakład Ubezpieczeń Społecznych II Oddział w Warszawie, ul. Podskarbińska 25, 03-829 Warszawa

Adres poczty elektronicznej: praktyki.warszawa2@zus.pl

Zakres zadań i czynności realizowanych w ramach stażu absolwenckiego:

- zapoznanie się z procesem obsługi klientów na informacji ogólnej oraz stanowiskach świadczeniowych, zasiłkowych, dochodowych,
- zapoznanie się z obowiązującymi przepisami, procedurami, drukami dotyczącymi świadczeń długoterminowych, krótkoterminowych oraz dochodów,
- wprowadzanie dokumentów ubezpieczeniowych do systemu Zakładu oraz obsługa tych dokumentów,
- praktyczna pomoc przy pracach administracyjno – biurowych, archiwizacja, skanowanie, kserowanie dokumentów.

Od wybranej osoby oczekujemy:

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

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,
- wiążą się z bezpośrednim kontaktem z klientem ZUS,
- 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 parterze,
- przy wejściu do budynku jest zamontowana platforma schodowa lub transporter schodowy,
- w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do budynku znajdują się miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami.

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>