

**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:** 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:**

- udział w obsłudze korespondencji przygotowanej przez komórki merytoryczne do wysłania z Oddziału,
- zamykanie przesyłek pocztowych, również przy pomocy kopertownicy,
- rozdzielanie przesyłek pocztowych,
- przekazywanie prenumerowanej prasy do właściwych wewnętrznych komórek organizacyjnych.

**Od wybranej osoby oczekujemy:**

- ukończenia lub kontynuacji nauki na studiach wyższych – kierunek administracja,
- komunikatywności,
- terminowości,
- rzetelności,
- odpowiedzialności,
- umiejętności organizacyjne,
- znajomość obsługi MS Office,
- umiejętności stosowania przepisów.

**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 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>