



Praktykant/ka w Biurze Spraw Pracowniczych

Numer ref. Biuro Spraw Pracowniczych

Na tym stanowisku odpowiedzialny będziesz za:

- porządkowanie dokumentacji tradycyjnej (papierowej) - aktowej i technicznej
- sporządzanie spisów zdawczo - odbiorczych.
- uzupełnianie programu bazodanowego ARCHIWTEKA (baza dla dokumentacji osobowo-płacowej)
- w przypadku uruchomienia.

Oczekujemy od Ciebie:

- statusu studenta lub absolwenta (Historia, specjalizacja: archiwalna i zarządzanie dokumentacją)
- dyskrecji, sumienności, dokładności
- sprawnej obsługi komputera (MS Excel, MS Word)
- umiejętności samodzielnego organizowania pracy
- umiejętności szybkiego uczenia się i nabywania nowych kompetencji

Możemy Ci zaoferować:

- płatną praktykę przez okres do 3 miesięcy
- dużą swobodę działania i możliwość kreowania rozwiązań opiekę merytoryczną i wsparcie w realizacji zadań
- możliwość nabycia cennego doświadczenia zawodowego

Miejsce: Sosnowiec

Proszę aplikować przez naszą stronę: <https://www.pkp.pl/pl/aktualne-oferty>