

Lp.	Nazwa Firmy/ Adres odbywania stażu	Termin realizacji stażu	Dział/ Stanowisko Stażysty	Opis stanowiska, zakres obowiązków Stażysty	Wymagania wobec Stażysty
1.	Netto/ Motaniec 30, 73108 Kobylanka	lipiec-wrzesień	Dział Operacyjny/ Asystent Działu Operacyjnego	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zapoznanie z pracą operacyjną w sieci Netto 2. Nauka systemów (SAP, BI) 3. Tworzenie raportów i analiz 4. Zapoznanie z obowiązkami District Managera 5. Wizytowanie placówek Netto (praca w terenie wspólnie z District Managerami) 6. Realizowanie bieżących zadań zleczanych przez Dyrektora Operacyjnego 	<ul style="list-style-type: none"> • Dobra organizacja pracy, punktualność, zaangażowanie, umiejętność analitycznego myślenia. • Dobra znajomość programu Excel.
2.	Netto/ Motaniec 30, 73108 Kobylanka	czerwiec- sierpień lub lipiec-wrzesień	Dział HR/ Asystent Działu HR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizacja wyjazdów szkoleniowych: sporządzanie list uczestników, rezerwacja noclegów, przygotowywanie pakietów materiałów szkoleniowych dla uczestników. 2. Sporządzanie wniosków stażowych do Powiatowych Urzędów Pracy oraz administracyjna obsługa staży. 3. Porządkowanie i archiwizacja dokumentacji. 4. Selekcja przychodzących aplikacji (CV i LM). 5. Internetowy research, pozyskiwanie 	<ul style="list-style-type: none"> • Dobra organizacja pracy, samodzielność, kreatywność, zaangażowanie. • Dobra znajomość programu Excel.

				<p>partnerów w branży hotelarskiej.</p> <p>6. Wprowadzanie danych i generowanie raportów do i z systemu SAP Learning.</p> <p>7. Uczestniczenie w rozmowach rekrutacyjnych jako obserwator.</p> <p>8. Branie aktywnego udziału w szkoleniach prowadzonych przez trenerów działu HR.</p> <p>9. Prowadzenie sekretariatu firmy (zastępstwo).</p> <p>10. Realizowanie bieżących zadań.</p>	
3.	Netto/ Motaniec 30, 73108 Kobylanka	lipiec, sierpień, wrzesień	Dział Zakupów/ Asystent ds. zakupów	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontakty z kontrahentami 2. Współudział w tworzeniu ulotki reklamowej 3. Kontakty z agencjami reklamowymi 4. Tworzenie raportów i analiz 5. Nauka obsługi systemów wewnętrznych 6. Tworzenie zamówień 7. Kontakt ze sklepami 8. Współudział w tworzeniu strategii sprzedażowej i marketingowej 9. Realizacja bieżących zadań zleczanych przez przełożonego 	<ul style="list-style-type: none"> • Samodzielność, kreatywność, • dobra znajomość programu Excel, • zdolność analitycznego myślenia, • umiejętność szybkiego podejmowania decyzji.

4.	Netto/ Motaniec 30, 73108 Kobylanka	lipiec, sierpień, wrzesień	Centrum Logistyczne Motaniec/ Asystent ds. zarządzania łańcuchem dostaw	<ol style="list-style-type: none"> 1. Archiwizacja dokumentów 2. Planowanie wysyłek 3. Kompletacja zamówień sklepowych 4. Przyjęcia dostaw 5. Administrowanie zwrotami 6. Zapoznanie z zasadami funkcjonowania centrum logistycznego 	<ul style="list-style-type: none"> • Dobra obsługa programu Excel, • umiejętność organizacji pracy własnej, • punktualność, • zaangażowanie.
5.	Netto/ Motaniec 30, 73108 Kobylanka	czerwiec- sierpień lub lipiec-wrzesień	Dział PR/ Asystent działu PR	<ul style="list-style-type: none"> • Przygotowywanie list dziennikarzy i mediów – pod konkretne lokalizacje sklepów, akcje prospdżażowe, itp. • Pisanie i dystrybucja informacji prasowych • Uczestnictwo w kampaniach w social media – monitoring, przygotowywanie propozycji wpisów, itp. • Współpraca ze sklepami – wsparcie organizacyjne podczas akcji społecznych i wizerunkowych – białe soboty, mammobusy, krwiobusy, akcje rejestracji dawców szpiku, degustacje produktów, itp. • Monitoring mediów – przygotowywanie własnych raportów najciekawszych publikacji dotyczących branży handel 	<ul style="list-style-type: none"> • Umiejętność redagowania tekstów, • dobra organizacja pracy, • samodzielność, • kreatywność, • zaangażowanie. • Dobra znajomość programu Excel.

				<ul style="list-style-type: none"> • Pomoc w organizacji kampanii otwarć nowych sklepów • Kontakt z organizatorami akcji, których sponsorem jest Netto – przygotowywanie raportów z działań, kontakt organizacyjny 	
6.	Netto/ Motaniec 30, 73108 Kobylanka	lipiec-wrzesień	Dział IT/ Asystent działu IT	<ul style="list-style-type: none"> • Ewidencja zgłoszeń przekazywanych do działu IT • Obsługa klientów wewnętrznych w ramach Helpdesk IT, • Rozwiązywanie bieżących problemów użytkowników zgodnie z przyjętymi standardami, • Współpraca z kilkuosobowym zespołem IT, • Kontrola jakości usług działu IT zgodnie ze wskazanymi wytycznymi • Wykonywanie bieżących zadań, zleczanych przez przełożonego 	

7.	Netto/ Motaniec 30, 73108 Kobylanka	lipiec-wrzesień	Dział BHP/ Asystent działu BHP	<ul style="list-style-type: none"> • Dzielenie korespondencji przychodzącej oraz przygotowywanie korespondencji wychodzącej. • Pomoc przy współpracy z hotelami, w których organizowane są szkolenia „Witamy w NETTO” • Skanowanie Karty szkolenia BHP i zaświadczenia z wózków. Archiwizowanie na dysku oraz wysyłanie plików pdf do poszczególnych sklepów. • Przyjmowanie zgłoszeń telefonicznych ze sklepów – tworzenie listy uczestników szkoleń. • Sprawdzanie zgodności faktur z przesłanymi załącznikami. • Porządkowanie oraz archiwizacja dokumentacji. • Kopiowanie oraz skanowanie dokumentacji. • Dbanie o czystość na stanowisku pracy. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dobra organizacja pracy, punktualność, zaangażowanie
----	---	-----------------	--------------------------------------	---	--