

Lp.	Nazwa Firmy/ Adres odbywania stażu	Termin realizacji stażu	Dział/ Stanowisko Stażysty	Opis stanowiska, zakres obowiązków Stażysty	Wymagania wobec Stażysty
1.	POCZTA POLSKA S.A./ Szczecin, al. Niepodległości 41/42	01.06.2015 31.08.2015r.	Sekcja Koordynacji Sprzedaży i Sieci w Szczecinie/ Stanowisko ds. analiz	<ul style="list-style-type: none"> • Przeprowadzanie badań w placówkach pocztowych w zakresie obsługi klienta oraz wizualizacji placówek pocztowych • Prowadzenie badań/analiza wyników z podziałem na miesiące, placówki, pracowników, • Przeprowadzanie ankiet wśród klientów na temat satysfakcji obsługi; • Przedstawianie wyników analiz oraz składanie propozycji wprowadzenia zmian mających na celu podniesienie standardu obsługi Klienta oraz skrócenia czasu oczekiwania na obsługę; • Składanie raportów z przeprowadzonych wizyt. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doskonała umiejętność organizacji pracy własnej, gotowość do samodzielnego pogłębiania wiedzy i szybkiego uczenia się, wysoki poziom zdolności analitycznych, silna motywacja do pracy, umiejętność szybkiego wdrożenia się do nowych zadań w nowym, nieznanym środowisku, otwartość w myśleniu i umiejętność kojarzenia informacji z różnych źródeł i wyciągania z nich spójnych wniosków, zdolności organizacyjne, samodzielność, komunikatywność, sumienność. • bardzo dobra znajomość programu excel (preferowany stopień: zaawansowany), • umiejętność pracy w zespole, • zdolności analityczne • kreatywność. • Preferowany profil studiów: Ekonomia, Zarządzanie

2.	POCZTA POLSKA S.A./ Szczecin, al. Niepodległości 41/42	01.06.2015 31.08.2015r.	Dział Koordynacji Operacji/ Stanowisko ds. analiz	<ul style="list-style-type: none"> • Przeprowadzanie badań, analiz, zestawień statystycznych dotyczących: <ul style="list-style-type: none"> • przesyłek KEP (na podstawie adresów pomocniczych) w zakresie terminowego ich doręczenia i prawidłowości rejestracji zdarzeń w systemach informatycznych, • skuteczności doręczania przesyłek poleconych, • obszarów adresowych obsługiwanych przez listonoszy autorejonów pod względem optymalnego ułożenia tych obszarów, • dostępności skrzynek nadawczych. • Przedstawienie wyników z przeprowadzonych badań, analiz oraz składanie propozycji wprowadzenia zmian mających na celu podniesienie jakości świadczonych przez Poczta Polską usług. • Zapoznanie się z funkcjonowaniem wykorzystywanych w Poczcie Polskiej systemów informatycznych poprzez pracę w aplikacjach związanych z uzupełnianie danych dot. skrzynek nadawczych, aktualizację danych w EJP. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doskonała umiejętność organizacji pracy własnej, gotowość do samodzielnego pogłębiania wiedzy i szybkiego uczenia się, wysoki poziom zdolności analitycznych, silna motywacja do pracy, umiejętność szybkiego wdrożenia się do nowych zadań w nowym, nieznanym środowisku, otwartość w myśleniu i umiejętność kojarzenia informacji z różnych źródeł i wyciągania z nich spójnych wniosków, zdolności organizacyjne, samodzielność, komunikatywność, sumienność. • bardzo dobra znajomość programu excel (preferowany stopień: zaawansowany), • umiejętność pracy w zespole, • zdolności analityczne • kreatywność. • Preferowany profil studiów: Ekonomia, Zarządzanie
----	--	----------------------------	--	---	--



3.	POCZTA POLSKA S.A./ Szczecin, al. Niepodległości 41/42	01.06.2015 31.08.2015r.	Dział Rekrutacji, Ocen i Rozwoju/ Stanowisko ds. rekrutacji i rozwoju	<ul style="list-style-type: none">• Zadania stażysty/praktykanta:• współorganizacja szkoleń pracowników, weryfikacja list uczestników, przygotowanie obsługa szkoleń, badanie jakości szkoleń, analiza ankiet, wniosków po szkoleniu,• uzupełnienie, aktualizowanie informacji w systemie zarządzania szkoleniami• przygotowywanie i publikowanie ogłoszeń rekrutacyjnych,• archiwizowanie dokumentów związanych z działalnością Działu Rekrutacji, Ocen i Rozwoju,• udział w procesie rekrutacji: umawianie kandydatów na rozmowy, udział w rozmowach rekrutacyjnych, omawianie przebiegu wywiadów z rekruterem,• przygotowywanie zestawień i analiz np.: z badań satysfakcji• przygotowywanie wniosków o zorganizowanie staży dla bezrobotnych	<p>Preferowane cechy osobowościowe kandydata: Doskonała umiejętność organizacji pracy własnej, gotowość do samodzielnego pogłębiania wiedzy i szybkiego uczenia się, wysoki poziom zdolności analitycznych, silna motywacja do pracy, umiejętność szybkiego wdrożenia się do nowych zadań w nowym, nieznanym środowisku, otwartość w myśleniu i umiejętność kojarzenia informacji z różnych źródeł i wyciągania z nich spójnych wniosków, zdolności organizacyjne, samodzielność, komunikatywność, sumienność.</p> <p>Stażysta powinien posiadać wiedzę z zakresu przeprowadzania analiz ekonomicznych. Oczekiwana jest bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel) oraz wiedza z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi. Preferowany profil studiów: Ekonomia, Zarządzanie</p>
----	--	----------------------------	--	---	---

4.	POCZTA POLSKA S.A./ Szczecin, al. Niepodległości 41/42	01.06.2015 31.08.2015r.	Dział Wsparcia Sprzedaży/ Stanowisko ds. analiz	<ul style="list-style-type: none"> • Nadzór i weryfikacja procesu nakładania na pracowników celów sprzedażowo jakościowych przez naczelników urzędów pocztowych • Weryfikacja rozliczenia realizacji celów sprzedażowo jakościowych • Analiza wpływu realizowanych przez pracowników placówek pocztowych celów sprzedażowo jakościowych na wyniki Urzędów Poczтовых • Współpraca z pracownikiem działu przy nadzorze i koordynacji prowadzenia przez Naczelników Urzędów Poczтовых Kart Wyników Sprzedażowych (wydawanie pracownikom placówek, aktualizacja, rozliczanie) • Nadzór i koordynacja nad przeprowadzeniem badań statystycznych • Udział w procesie przygotowywania programów motywacyjnych (regulaminy, wartości do uzyskania) • Udział w procesie przygotowywania prezentacji na spotkania Dyrektora RSu 	<p>Preferowane cechy osobowościowe kandydata: Doskonała umiejętność organizacji pracy własnej, gotowość do samodzielnego pogłębiania wiedzy i szybkiego uczenia się, wysoki poziom zdolności analitycznych, silna motywacja do pracy, umiejętność szybkiego wdrożenia się do nowych zadań w nowym, nieznanym środowisku, otwartość w myśleniu i umiejętność kojarzenia informacji z różnych źródeł i wyciągania z nich spójnych wniosków, zdolności organizacyjne, samodzielność, komunikatywność, sumienność.</p> <p>bardzo dobra znajomość programu excel (preferowany stopień: zaawansowany),</p> <ul style="list-style-type: none"> • umiejętność pracy w zespole, • zdolności analityczne • kreatywność. <p>Preferowany profil studiów: Ekonomia, Zarządzanie</p>
----	--	----------------------------	--	--	---

5.	POCZTA POLSKA S.A./ Szczecin, al. Niepodległości 41/42	01.06.2015 31.08.2015r.	Ośrodek Pionu Kapitału Ludzkiego – KONTROLING/ Stanowisko ds. kontrolingu personalnego	<p>Zadania stażysty/praktykanta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • monitoring i kontrola zatrudnienia • analiza i weryfikacja zleceń i wniosków rekrutacyjnych • analiza i weryfikacja zleceń i wniosków o zatrudnienie • Sprawozdawczość z zakresu kontrolingu personalnego (kadrowo-płacowego) 	<p>Preferowane cechy osobowościowe kandydata: Doskonała umiejętność organizacji pracy własnej, gotowość do samodzielnego pogłębiania wiedzy i szybkiego uczenia się, wysoki poziom zdolności analitycznych, silna motywacja do pracy, umiejętność szybkiego wdrożenia się do nowych zadań w nowym, nieznanym środowisku, otwartość w myśleniu i umiejętność kojarzenia informacji z różnych źródeł i wyciągania z nich spójnych wniosków, zdolności organizacyjne, samodzielność, komunikatywność, sumienność.</p> <p>Stażysta powinien posiadać wiedzę z zakresu przeprowadzania analiz ekonomicznych. Oczekiwana jest bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel) znajomość prawa pracy będzie dodatkowym atutem.</p> <p>Preferowany profil studiów: Finanse i rachunkowość</p>
----	--	----------------------------	---	---	--

6.	POCZTA POLSKA S.A./ Koszalin, ul. Pocztowa 1	01.06.2015 31.08.2015r.	Sekcja Koordynacji Sprzedaży i Sieci w Koszalinie/ Stanowisko ds. analiz	<ul style="list-style-type: none"> • Przeprowadzanie badań w placówkach pocztowych w zakresie obsługi klienta oraz wizualizacji placówek pocztowych • Prowadzenie badań/analiza wyników z podziałem na miesiące, placówki, pracowników, • Przeprowadzanie ankiet wśród klientów na temat satysfakcji obsługi; • Przedstawianie wyników analiz oraz składanie propozycji wprowadzenia zmian mających na celu podniesienie standardu obsługi Klienta oraz skrócenia czasu oczekiwania na obsługę; • Składanie raportów z przeprowadzonych wizyt. 	<p>Preferowane cechy osobowościowe kandydata: Doskonała umiejętność organizacji pracy własnej, gotowość do samodzielnego pogłębiania wiedzy i szybkiego uczenia się, wysoki poziom zdolności analitycznych, silna motywacja do pracy, umiejętność szybkiego wdrożenia się do nowych zadań w nowym, nieznanym środowisku, otwartość w myśleniu i umiejętność kojarzenia informacji z różnych źródeł i wyciągania z nich spójnych wniosków, zdolności organizacyjne, samodzielność, komunikatywność, sumienność.</p> <ul style="list-style-type: none"> • bardzo dobra znajomość programu excel (preferowany stopień: zaawansowany), • umiejętność pracy w zespole, • zdolności analityczne • kreatywność. <p>Preferowany profil studiów: Ekonomia, Zarządzanie</p>
----	---	----------------------------	--	---	---