

Lp.	Nazwa Firmy/ Adres odbywania stażu	Termin realizacji stażu	Dział/ Stanowisko Stażysty	Opis stanowiska, zakres obowiązków Stażysty	Wymagania wobec Stażysty
1.	Zachodniopomorska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. Ul. Świętego Ducha 2, Szczecin	0709.2015	Sekretariat Zarządu/Wydział Finansowo- Księgowy/Regionalne Centrum Badań i Analiz/Zachodniopomorski Fundusz Wspierania Przedsiębiorczości Asystent ds. administracyjnych	Sekretariat Zarządu <ul style="list-style-type: none"> • przyjmowanie, ewidencja i rozdział korespondencji przychodzącej i wychodzącej, • wysyłanie korespondencji, • odbieranie telefonów i udzielanie odpowiedzi w rutynowych sprawach, • przyjmowanie wiadomości telefonicznych i kierowanie telefonów do odpowiednich osób, • prowadzenie rejestrów delegacji, FV, wyjść służbowych, wydawania biletów itp., • wykonywanie obowiązków administracyjnych w tym przygotowywanie zebrań, wizyt, spotkań, podróży służbowych, • wykonywanie czynności sekretarskich: pisanie, kopiowanie, bindowanie, skanowanie itp., • organizacja umówionych wizyt i spotkań, • obsługa poczty elektronicznej, • utrzymywanie estetyki wnętrza i kultury zawodowej, • archiwizacja dokumentów, • pomoc przy opracowywaniu karty czasu pracy i innych dokumentów kadrowych, 	•

				<ul style="list-style-type: none"> • wykonywanie innych poleceń wydanych przez Opiekuna z zakresu działalności ZARR <p>Wydział Finansowo-Księgowy</p> <ul style="list-style-type: none"> • pomoc w przygotowywaniu danych finansowych w formie tabel i zestawień, • przygotowywanie i składanie dokumentacji na potrzeby kontroli w projekcie, • współpraca z innymi wydziałami, • przygotowywanie dokumentacji archiwalnej do dalszego przechowywania, • zapoznanie się z programami finansowo-kadrowymi oraz księgowaniami, • wykonywanie innych poleceń Głównej Księgowej <p>Zachodniopomorski Fundusz Wspierania Przedsiębiorczości</p> <ul style="list-style-type: none"> • opracowywanie automatycznych formularzy dla klienta stosowanych w realizowanych programach pożyczkowych, • opracowanie baz danych dotyczących realizowanych projektów pożyczkowych, • opracowanie w formie ppt prezentacji realizowanych projektów pożyczkowych, • organizowanie spotkań konsultacyjnych z zakresu działań Wydziału, 	
--	--	--	--	--	--

				<p>Regionalne Centrum Badań i Analiz</p> <ul style="list-style-type: none">• techniczoadministracyjna obsługa szkoleń, kursów, seminariów, konferencji realizowanych przez Wydział,• tworzenie baz danych,• przygotowywanie materiałów i prowadzenie działań promocyjnoinformacyjnych w zakresie zadań realizowanych przez ZARR,• wykonywanie innych poleceń wydanych przez Opiekuna z zakresu działalności ZARR	
--	--	--	--	---	--