

Lp.	Nazwa Firmy/ Adres odbywania stażu	Termin realizacji stażu	Dział/ Stanowisko Stażysty	Opis stanowiska, zakres obowiązków Stażysty	Wymagania wobec Stażysty
1.	Zachodniopomorskie Stowarzyszenie Rozwoju Gospodarczego - Szczecińskie Centrum Przedsiębiorczości	01.06.2015 31.08.2015r.	Enterprise Europe Network/Konsultant	<ul style="list-style-type: none"> • opracowanie i wprowadzanie do międzynarodowej bazy profili handlowych i technologicznych firm (w j. angielskim), • tłumaczenie i dystrybucja ofert kooperacyjnych przedsiębiorstw z zagranicy, • uczestniczenie w procesie nawiązywania współpracy pomiędzy firmami z Polaki i za granicy, • nabór polskich firm na imprezy kooperacyjne odbywające się za granicą, • zbieranie i opracowywanie informacji o warunkach prowadzenia działalności gospodarczej w poszczególnych krajach UE, • odpowiedzi na zapytania firm w tym zakresie, • pomoc przy organizacji szkoleń dla przedsiębiorców, • udzielanie odpowiedzi na zapytania innych ośrodków Enterprise Europe Network w Europie w zakresie działalności gospodarczej w Polsce, • przygotowywanie i przeprowadzanie prezentacji usług podczas spotkań dla przedsiębiorców, • promocja ośrodka i usług świadczonych przez sieć Enterprise Europe Network 	oczekujemy: <ul style="list-style-type: none"> • dobrej znajomości j. angielskiego (min. poziom FCE) • znajomość j. niemieckiego będzie dodatkowym atutem, • komunikatywności oraz łatwości nawiązywania kontaktów, • zaangażowania, inicjatywy i otwartości, • umiejętności samodzielnej realizacji zaplanowanych zadań, • biegłej obsługi pakietu MS Office, • umiejętności efektywnego wyszukiwania informacji, • umiejętności prowadzenia prezentacji
2.	Zachodniopomorskie Stowarzyszenie Rozwoju	01.06.2015 31.08.2015r.	Dział Projektów i Szkoleń/ Asystent ds. przetargów,	<ul style="list-style-type: none"> • pozyskiwanie danych i przygotowywanie materiałów informacyjnych na potrzeby Stowarzyszenia, 	oczekujemy: <ul style="list-style-type: none"> • wysokiej sprawności i lekkości posługiwania się słowem



	Gospodarczego - Szczecińskie Centrum Przedsiębiorczości		projektów i programów	<ul style="list-style-type: none">• przygotowywanie treści do wniosków przetargowych, projektów i programów UE,• wyszukiwanie programów, przetargów i konkursów dot. obszaru działania Stowarzyszenia,• przetwarzanie i analiza danych statystycznych wraz z opisem z wybranych obszarów,• przygotowywanie tekstów na stronę internetową Stowarzyszenia,• pomoc przy organizacji szkoleń organizowanych przez Ośrodek,• przygotowywanie ofert szkoleniowych i przetargowych,• realizacja Strategii rozwoju Stowarzyszenia	pisanym, <ul style="list-style-type: none">• wysokiej samodzielności i automotywacji w działaniu,• umiejętności efektywnego wyszukiwania informacji,• umiejętności obsługi portalu statystycznego,• komunikatywności oraz umiejętności pracy w zespole,• umiejętności analitycznych oraz bardzo dobrej organizacji pracy,• odpowiedzialności, zaangażowania, inicjatywy i otwartości na nowe rozwiązania,• samodzielnej realizacji powierzonych zadań,• biegłej obsługi pakietu MS Office,• znajomość języków obcych będzie dodatkowym atutem
--	---	--	--------------------------	---	---