

Biuro Administracyjno-Organizacyjne

1) Staż/praktyka

Kogo szukamy?

Uczniów szkół ponadgimnazjalnych o profilu turystycznym lub administracyjnym, potrzebujących praktyk z zakresu administracji i prowadzenia biura.

Główne zadania:

Praca w sekretariatach przy wpisywaniu korespondencji, faktur, porządkowaniu dokumentacji. Pomoc w organizowaniu spotkań, obsługa interesariuszy POT.

Wymagania:

Szkoła średnia lub studia do 2 roku.

Mile widziane:

Angielski komunikatywny.

Oferujemy:

Praca w miłym zespole.

Nauka obsługi wszystkich urzędów administracyjnych.

Organizacja spotkań.

Pisanie pism administracyjnych.

Nabywanie umiejętności rozmów z klientami.