**Ilość miejsc: 2**

**Zakres dla praktykanta 0,5 etatu, 17.08 – 11.09.2015r.**

1. Weryfikacja dokumentacji archiwalnej,
2. Wsparcie w organizacji wydarzeń/konferencji
3. Dystrybucja materiałów promocyjnych,
4. Wysyłka korespondencji w ramach procesu naboru wniosków,
5. Przygotowywanie materiałów na spotkania,

**Wymagania:**

rzetelność, terminowość, skrupulatność, komunikatywność, wykształcenie wyższe lub ostatnie lata studiów,

Język angielski na poziomie B2 (bardzo dobry)

**Zakres obowiązków osoby odbywającej praktyki w sekretariacie DFE (1 etat) 3-31 sierpnia 2015r.:**

1. Prowadzenie terminarza spotkań w celu prawidłowej organizacji dnia pracy Dyrektora Departamentu, przygotowywanie obsługi organizacyjno-recepcyjnej spotkań z interesantami.
2. Kompletowanie i przekładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu Dyrektorowi Departamentu, rozdzielanie przyjętej korespondencji według dekretacji oraz przekazywanie  jej do odpowiednich departamentów. Prowadzenie pełnej ewidencji pism wpływających i wychodzących z sekretariatu oraz monitorowanie udzielania odpowiedzi, nadawanie oraz przyjmowanie wszelkiej korespondencji.
3. Prowadzenie pełnej obsługi telefonicznej Dyrektora Departamentu, łączenie rozmów, udzielanie podstawowych informacji na temat poszczególnych działań Departamentu.
4. Przekazywanie poleceń i ustaleń Dyrektora oraz egzekwowanie ich realizacji  w celu zorganizowania właściwej pracy Departamentu, redagowanie pism na polecenie przełożonego, przepisywanie tekstów i wystąpień.
5. Archiwizowanie dokumentów, pism przychodzących, korespondencji wewnętrznej oraz innych materiałów związanych z pełnieniem funkcji przez przełożonego oraz przekazywanie do archiwum Ministerstwa w celu zachowania przestrzeni i ładu w pomieszczeniu biurowym.
6. Prowadzenie kompletnej obsługi maszyn i sprzętów biurowych- komputer, fax, kserokopiarka, w celu usprawnienia pracy sekretariatu.
7. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania biura, wyposażenie w sprzęt  i materiały biurowe niezbędne do wykonywania powierzonych zadań.

**Wymagania:**

rzetelność, terminowość, skrupulatność, komunikatywność,

Język angielski na poziomie dobrym