**Ilość miejsc: 1**

**Termin praktyk:**

Minimum 3 tygodnie

**Zadania:**

1. Pomoc w prowadzeniu ewidencji urlopów wypoczynkowych, wychowawczych, okolicznościowych, bezpłatnych i szkoleniowych.
2. Sprawdzanie list obecności z kartoteką, rejestrem zwolnień lekarskich i rejestrem delegacji służbowych.
3. Sporządzanie umów zleceń i o dzieło, a także formularzy do wypłaty z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych.
4. Prowadzenie rejestru krajowych delegacji służbowych.
5. Korekta redakcyjna pism przygotowywanych w Biurze Kadr i Szkolenia.
6. Zapoznanie się z obowiązującymi aktami prawnymi.
7. Przegląd aktów prawnych (zarządzeń, regulaminów) i dostosowanie ich do elektronicznego obiegu dokumentów.

**Wymagania:**

|  |  |
| --- | --- |
| Pożądane umiejętności | wykształcenie wyższe lub ostatnie lata studiów. |
| umiejętność obsługi komputera w zakresie Ms Office. |
| Znajomość języka angielskiego | w mowie – komunikatywny. |
| w piśmie – komunikatywny. |
| Inne | rzetelność, terminowość, systematyczność, skrupulatność. |