

Szkolenia i staże w administracji publicznej w Łodzi



Instytut Równość i Dostępność

Łódzkie · Łódź

opublikowano: 08 lipca 2024

16:06

O firmie

Zakres obowiązków

- Obsługa urzędzeń biurowych i systemów urzędowych EZD;
- Wprowadzanie danych do systemu;
- Pomoc w porządkowaniu/opisywaniu akt;
- Uzupełnianie baz danych;
- Archiwizacja dokumentacji;
- Nauka pod nadzorem opiekuna;

Wymagania

- Wykształcenie min. średnie; mile widziane wyższe;
- Obsługa komputera i urzędzeń biurowych;
- Komunikatywność;
- Umiejętność pracy w zespole;
- Ważne orzeczenie o niepełnosprawności;
- Projekt dla osób z województwa łódzkiego;
- Projekt dla osób niepracujących, posiadających aktualne orzeczenie o niepełnosprawności;
- Projekt dla osób w wieku aktywności zawodowej;

Mile widziane

- Wykształcenie wyższe;
- Doświadczenie na stanowisku administracyjno-biurowym;

Oferujemy

- wsparcie profesjonalistów;
- bezpłatne szkolenia zawodowe;
- warsztaty psychologiczne;
- warsztaty z autoprezentacji;
- warsztaty z kompetencji cyfrowych;
- Staże zawodowe m.in. w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim, z miesięcznym wynagrodzeniem 3000 PLN

Informacje dodatkowe

Rozpoczynamy rekrutację do projektu Praktykant+ stabilne zatrudnienie. Projekt finansowany z funduszy PFRON. <https://irid.org.pl/oferta/praktykant/> Projekt zakłada wzrost zatrudnienia uczestników projektu na otwartym rynku pracy, zwłaszcza w administracji publicznej. Oferujemy: • Staże zawodowe m.in. w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim, z miesięcznym wynagrodzeniem 3000 PLN Indywidualne podejście do uczestników, ma zapewnić zwiększenie kompetencji społecznych i zawodowych beneficjentów. Rozwiń z nami swoją karierę zawodową. Wyznacz z nami kurs do sukcesu.♥ Nie zwlekaj aplikuj już dzisiaj.