

Staże w administracji publicznej w Łodzi



Instytut Równość i Dostępność Łódzkie · Łódź

opublikowano: 04 listopada 2024

11:01

O firmie

Zakres obowiązków

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

Wymagania

- Projekt dla osób z województwa łódzkiego;
- Projekt dla osób niepracujących, posiadających aktualne orzeczenie o niepełnosprawności;
- Projekt dla osób w wieku aktywności zawodowej;
- wiedza związana z funkcjonowaniem Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi i administracji rządowej w województwie;
- Doświadczenie w zakresie pracy administracyjno - biurowej;
- Wykształcenie min. średnie;
- Znajomość obsługi komputera (MS Office) oraz urzędzeń biurowych;

Mile widziane

- Wykształcenie wyższe

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