

Ilość praktykantów	Miejsce wykonywania praktyki	Dział wykonywanej praktyki	Data rozpoczęcia
10 łącznie	Grupa Żywiec	Grupa Żywiec	Grupa Żywiec
1	Biuro zarządu Warszawa	Administracja personalna	1 sierpnia
1	Warszawa	HR	1 września
1	Warszawa	PR	27 czerwca na 5 tygodni
1	Warszawa	PR	1 sierpnia
1	Warszawa	PR	1 września

1	Warszawa	HR	27 czerwca na 5 tygodni
1	Warszawa lub Warka	Dział Rozwoju Sprzedaży	1 lipca
1	Warszawa	HR	1 września
2	Warka	Dział Rozwoju Sprzedaży	1 sierpnia
Ilość praktykantów	Miejsce wykonywania praktyki	Dział wykonywanej praktyki	Data rozpoczęcia
6 łącznie	Emperia Holding S.A.	Emperia Holding S.A.	Emperia Holding S.A.
1	Emperia Holding S.A Lublin	Kadr i płac	do ustalenia
1	Stokrotka sp.z o.o Lublin	Rekrutacji i rozwoju zasobów ludzkich	do ustalenia
1	Stokrotka sp.z o.o Lublin	Wsparcia operacyjnego	do ustalenia

1	Stokrotka sp.z o.o Lublin	Zarządzania wiedzą i szkoleń wewnętrznych	do ustalenia
1	Stokrotka sp.z o.o Lublin	Dział Rozwoju Marki Stokrotka	1 lipca
1	Emperia Holding S.A Lublin	Administracji	1 lipca

Preferowany termin odbywania praktyki lipiec, sierpień, wrzesień	Wstępny zakres obowiązków podczas praktyki	Wymagane umiejętności twarde ze strony praktykanta np.: Excel, Prawo jazdy, język angielski etc.	Wymagane umiejętności miękkie ze strony praktykanta np.: umiejętność pracy w zespole etc.
Grupa Żywiec	Grupa Żywiec	Grupa Żywiec	Grupa Żywiec
sierpień	archiwizacja dokumentów, prowadzenie książki rejestracji poczty, pomoc przy bieżących prostych pracach administracyjnych	Excel, Word	komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy w zespole,
wrzesień	udział w rekrutacji i selekcji, pomoc przy bieżących projektach,	power point	otwarta komunikacja, elastyczność, umiejętności organizacyjne
lipiec	wsparcie w ramach bieżących projektów komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej; m.in. Grand Champion Birofilia, Dialog - research	MS Office (Word, Excel, Power Point) angielski poziom średniozaawansowany (B1-B2)	wysokie umiejętności organizacji własnej pracy, komunikacyjne, interpersonalne
sierpień	wsparcie w ramach bieżących projektów komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej; m.in. Grand Champion Birofilia, Dialog - research	MS Office (Word, Excel, Power Point) Lotus Notes angielski poziom średniozaawansowany (B1-B2)	wysokie umiejętności organizacji własnej pracy, komunikacyjne, interpersonalne
wrzesień	wsparcie w ramach bieżących projektów komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej; m.in. Grand Champion Birofilia, Dialog - research	MS Office (Word, Excel, Power Point) Lotus Notes angielski poziom średniozaawansowany (B1-B2)	wysokie umiejętności organizacji własnej pracy, komunikacyjne, interpersonalne

sierpień	wsparcie administracyjne i logistyczne procesu rekrutacji; preselekcja aplikacji; kontakt telefoniczny z kandydatami	dobra znajomość obsługi komputera	komunikatywność, otwartość, umiejętność pracy w zespole
Lipiec	zapoznanie z procesami badania satysfakcji klienta, pracą teleagentek, raportowaniem, działaniem systemu oraz pomoc w pracach bieżących	excel, język angielski,	komunikatywność, współpraca w grupie, otwartość, umiejętność słuchania i wyciągania wniosków, analityczne myślenie
wrzesień	Wsparcie w bieżących procesach rozwojowo szkoleniowych (LoF. Delta)	MS Office (Word, Excel, Power Point)	Organizacja pracy własnej, komunikatywność, współpraca w grupie
sierpień	wsparcie w ramach bieżących projektów: Delta, Star Trek	Ms Office (Word, Excel, Power Point)	umiejętność organizacji własnej pracy, otwartość, komunikatywność, analityczne myślenie
Preferowany termin odbywania praktyki lipiec, sierpień, wrzesień	Wstępny zakres obowiązków podczas praktyki	Wymagane umiejętności twarde ze strony praktykanta np.: Excel, Prawo jazdy, język angielski etc.	Wymagane umiejętności miękkie ze strony praktykanta np.: umiejętność pracy w zespole etc.
Emperia Holding S.A.	Emperia Holding S.A.	Emperia Holding S.A.	Emperia Holding S.A.
do ustalenia	zadania związane z procesem zatrudniania pracowników, prowadzenie akt osobowych w trakcie zatrudnienia, zadania związane z procesem zwalniania, pomoc przy archiwizacji dokumentów kadrowych pracowników, przeszkolenia z obsługi urządzeń biurowych, zapoznanie z programem kadrowym	MS Excel	dokładność, skrupulatność, chęć pracy z dokumentami
do ustalenia	ofert i porównywanie ich z Modelem	MS Excel	komunikatywność, dobra organizacja pracy
do ustalenia	kosztowych, koordynacja przepływu	MS Excel	otwartość, asertywność, chęć pracy z dokumentami

do ustalenia	Księgi Sklepów, przygotowywanie	MS Excel	komunikatywność, chęć pracy w dziale szkoleń
lipiec	badawczej, przeprowadzenie ankiety	MS Excel	chęć pracy w dziale rozwoju marketingu,
lipiec	telekomunikacyjnego, weryfikacja	MS Excel	skrupulatność, komunikatywność,