

## **STAŻ ABSOLWENCKI W KOMÓRCE OBSŁUGI DOKUMENTACJI w II Oddziale ZUS w Warszawie (2 osoby)**

**Termin stażu absolwenckiego\***: w ustalonym terminie od lipca do grudnia 2024 r.  
**Termin, do którego należy składać CV, list motywacyjny z podpisaną klauzulą RODO i formularz aplikacyjny\*\***: czerwiec - grudzień 2024 r.

**Miejsce odbywania stażu**: Zakład Ubezpieczeń Społecznych II Oddział w Warszawie,  
ul. Podskarbińska 25, 03-829 Warszawa / Inspektorat Praga Północ, ul. 11-go Listopada 15 a, 03-446 Warszawa

**Adres poczty elektronicznej**: [rekrutacja.warszawa2@zus.pl](mailto:rekrutacja.warszawa2@zus.pl)

### **Zakres zadań i czynności realizowanych w ramach stażu absolwenckiego:**

- obsługa urządzeń biurowych typu faks, telefon, skaner, kserokopiarka,
- porządkowanie akt,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
- gromadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie teczek spraw,
- skanowanie akt, udostępnianie i przyjmowanie ich,
- praca w programach Microsoft Office.

### **Od wybranej osoby oczekujemy:**

- ukończenia minimum szkoły średniej,
- umiejętności organizacyjnych,
- znajomości obsługi MS Office,
- obsługi urządzeń biurowych,
- komunikatywności.

### **Jeśli jesteś osobą, która:**

- chce rozwijać się zawodowo,
- terminowo wykonuje powierzone zadania,
- umiejętnie komunikuje się oraz współpracuje w grupie,
- potrafi przekazać wiedzę innym,
- jest odpowiedzialna oraz sama inicjuje działania,
- chce i potrafi sama się doskonalić,

zapraszamy Cię do aplikowania na staż w ZUS.

**W zamian oferujemy:**

- doświadczenie w pracy w jednej z największych instytucji finansowych w Polsce, posiadającej jednostki w całej Polsce, realizującej zadania ważne z punktu widzenia polityki państwa i zatrudniającej fachowców w różnorodnych dziedzinach,
- świadczenie pieniężne,
- możliwość uczenia się bezpośrednio od doświadczonego mentora,
- zaświadczenie o odbyciu stażu absolwenckiego, w którym znajduje się informacja o wykonywanych czynnościach, umiejętnościach nabytych w czasie odbywania stażu, opinia o stażyście.

**Możliwe do nabycia umiejętności oraz wiedza:**

- szybkie rozwiązywanie problemów pod presją czasu,
- analiza spraw,
- poprawna weryfikacja obiegu dokumentacji,
- współpraca w grupie,
- sprawna komunikacja z różnymi komórkami wewnątrz firmy jak i na zewnątrz,
- umiejętność rozwiązywania konfliktów.

**Warunki pracy:**

Zakład Ubezpieczeń Społecznych jest pracodawcą przyjaznym osobom z niepełnosprawnościami. Stwarza pracownikom optymalne środowisko pracy, uwzględniając ich potrzeby. Istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy i jego wyposażenia do indywidualnych potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

**Wyposażenie stanowiska pracy:**

- sprzęt komputerowy,
- sprzęt biurowy.

**Warunki wykonywania pracy:**

- spełniają warunki określone wymogami bhp i ppoż.,
- polegają na obsłudze komputera powyżej 4 godzin na dobę,
- konieczność poruszania się po całym obiekcie,
- budynek 4 - piętrowy z windą oraz pomieszczeniem sanitarnym dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach biurowych- piętro -1,
- wejście do budynku z parteru - windą,
- w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do budynku znajdują się miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami.

Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnością.

\* staż absolwencki może trwać maksymalnie 3 miesiące

\*\*formularz aplikacyjny oraz klauzula RODO dla kandydatów na stażystów w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych znajduje się na stronie internetowej ZUS <https://www.zus.pl/praca-w-zus/praktyki-i-staze>