ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

# STAŻ ABSOLWENCKI W KOMÓRCE OBSŁUGI DOKUMENTACJI w I Oddziale ZUS w Poznaniu (1 osoba)

**Termin stażu absolwenckiego:** w ustalonym terminie od kwietnia do grudnia 2022 r. (maksymalnie do 3 miesięcy, tj. do 480 godzin)
**Termin, do którego należy składać CV, list motywacyjny i formularz aplikacyjny*:**
15 listopada 2022 r.

**Miejsce odbywania stażu:** ZUS, ul. Węglowa 1/3, 60-122 Poznań
**Adres poczty elektronicznej:** praktyki.poznan1@zus.pl

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

- zapoznanie ze strukturą organizacyjną i zakresem działania Wydziału Obsługi Dokumentacji,
- zapoznanie z podstawowymi aktami prawnymi znajdującymi zastosowanie w realizacji zadań Wydziału,
- zapoznanie z obsługą systemu służącego do ewidencjonowania obiegu akt (praca w aplikacji),
- udostępnianie i wypożyczanie akt na podstawie otrzymanych zamówień z komórek merytorycznych,
- pomoc przy realizowaniu zadań związanych z weryfikacją akt,
- pomoc przy dyslokacji akt,
- prawidłowe gromadzenie i przechowywanie dokumentacji.

**Od wybranej osoby oczekujemy:**

- ukończenia lub kontynuacji nauki na studiach wyższych – kierunek zarządzanie, ekonomia, ubezpieczenia społeczne, administracja, prawo i archiwistyka,
- obsługa MS Office (Word, Excel).

**Jeśli jesteś osobą:**

- nastawioną na współpracę,
- terminową,
- zorientowaną na cel,
- nastawioną na jakość,
- elastyczną,
- komunikatywną,

- nastawioną na rozwój zawodowy,

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 oraz zespołu pracowników,
- 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:**

- uzyskanie wiedzy praktycznej związanej z obsługą akt płatników, ubezpieczonych i świadczeniobiorców,
- umiejętność pracy w aplikacji dedykowanej do obsługi akt,
- umiejętność weryfikowania i porządkowania akt,
- digitalizacja i praca na elektronicznych dokumentach,
- umiejętność organizowania i planowania własnego czasu pracy,
- umiejętność współpracy w zespole,
- sprawne komunikowanie się ze współpracownikami,
- współpraca w zespole.

* formularz aplikacyjny znajduje się na stronie internetowej ZUS: https://www.zus.pl/o-zus/praca-w-zus/praktyki-i-staze

****Klauzula RODO** dla kandydatów na stażystów w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych znajduje się na stronie https://www.zus.pl/o-zus/praca-w-zus/praktyki-i-staze