

ŠIUOLAIKINIAI POLIGLOTAI – STAŽUOTĖ

BIURO ADMINISTRATORIUS (-ė) SEKRETORIUS (-ė)

Išsamesnė informacija

Pavadinimas: Biuro administratorius (-ė) sekretorius (-ė)

Įgūdžiai ir darbo pobūdis

Ši stažuotė padės įgyti praktinės patirties biuro administravime – vykdant įvairius užsakymus, koordinuojant bei derinant vertėjų komandą, tenkinant klientų užklausas pasitelkiant telefoniniais skambučiais bei kitomis informacinėmis technologijomis. Vertimas įvairaus pobūdžio tekstų. Projektų valdymas. Buhalterinių užduočių atlikimas. Darbas su kalbų atminties sistemomis. Internetinės svetainės tvarkymas bei kitų su internetine svetaine susijusių užduočių atlikimas - įvairių straipsnių talpinimas, informacijos bei jo turinio atnaujinimas, skelbimų publikavimas.

Šis darbo pobūdis ateityje turės naudos kituose su biuro administravimu susijusiuose darbuose, taip pat pardavimų, vadybos, rinkodaros darbų sferose, vertimų žodžiu ir raštu tobulinimėsi. Stažuotė taip pat padės įgyti bendravimo bei personalo valdymo įgūdžius, susijusius su tiesioginiais paslaugų pardavimais bei kitų svarbių užduočių atlikimais ir tinkamais jų pristatymais.

Mūsų komanda padės suteikti mokymosi kursą: biuro programinės įrangos naudojimo, internetinio skelbimų publikavimo bei jų tvarkymo įgūdžius, įvairių įrašų tvarkymo, verslo bei elektroninių laiškų rašymo įgūdžių tobulinimą.

Šios stažuotės metu jums teks dirbti su verslo bei privačiais klientais, kurie gali turėti kiek silpnesnias arba elementarias anglų kalbos žinias. Draugiškumas, motyvacija bei gerų elgesio manierų: kalbos, tinkamo bendradarbiavimo įgūdžiai su klientais yra laikomi vienu iš mūsų darbo prioritetu. Taip pat internetinių laiškų bei telefoninių skambučių tinkamas valdymas. Kitas privalumas būtų susijęs su kompiuterio navigacinės sistemos bei jų programų - internetinės naršyklės ir „Microsoft Office“ turimomis žiniomis. Praeityje įgyti kompiuterio valdymo kursai būtų privalumas, tačiau tai nėra būtini, kadangi šiuos įgūdžius jūs įgysite šio darbo metu.

Kvalifikacijos reikalavimai

Baigimo pažymėjimas arba kitas dokumentas prilygstantis jam. Studentai pagal mainų programą ERASMUS norintys atlikti šią praktiką vienerius metus. Norintys kandidatuoti turi turėti puikias anglų kalbos žinias. Papildomos kalbos mokėjimas būtų privalumas.

Mokėjimas

Tai stažuotė, kurios mokėjimo sąlygas gali priimti kitos švietimo įstaigos paskirdamos stipendijas arba pats stažuotojas remdamasis savo asmeninėmis lėšomis. Apgyvendinimas nėra suteikiamas, tačiau bet kuri apgyvendinimo agentūra gali šią paslaugą suteikti. Svarbu pabrėžti, jog ši stažuotė turi būti paremta išankstiniu finansavimu visos stažuotės metu Airijoje.

Sutartis

Šios stažuotės metu mūsų įmonė įsipareigoja pateikti sutarties sąlygų pavyzdį pasirašytą švietimo įstaigos ar kitos institucijos raštinį sutikimą dėl stipendijų mokėjimo. Jei sutartis vykdoma tiesiogiai, mes pasirašome šį sutikimą iškart.

Sutarties trukmė: 3,6 (rekomenduojama) arba 9 mėnesiai

Stazuotė yra NEAPMOKAMA

Galutinė data: 2013 Spalio 30

Darbo pradžios data: 2014 Sausis

Darbo tipas: pilna darbo savaitė

Dienos per savaitę: 5

Valandos per dieną: 6,5 – 7

Stazuotės pradžia: iškart

Kaip užsiregistruoti

Norintys turi siųsti sutarties sąlygų pavyzdžius iš savo švietimo įstaigų arba sutikimą dėl kitos pagalbos teikiančių institucijų, kurios įsipareigoja finansuoti šią stažuotę. Norintys taip pat gali teikti registraciją tiesiogiai mūsų įmonei. Šios stažuotės sutartis įsigalioja esant abiejų šalių bendram sutarimui.

Kontaktai

Pagrindinė būstinė: pirmas aukštas, 7 South Mall, Cork'as

Filialas: trečias aukštas, 79 O'Connell Street, Limerick'as

Telefono kontaktai: +353851192911/ +353857722233

Internetinė svetainė: <http://www.modernpolyglots.ie/>

Elektroninis paštas: modernpolyglots@gmail.com