

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – Poddziałanie 7.1.3 RPO WSL

Lp.	Poziom wykształcenia	Osoba poszukująca stażu w branżach/na stanowiskach
1.		
2.	Wykształcenie wyższe ekonomiczne, znajomość języka angielskiego na poziomie A1, znajomość języka niemieckiego na poziomie C1, prawo jazdy kat. B, biegła obsługa komputera z obsługą internetu	Branża administracyjno-biurowa: sekretarka, pracownik biura podróży, referent ds. administracyjnych Branża medyczna: rejestratorka medyczna
3.		
4.		
5.	Wykształcenie wyższe- zarządzanie i marketing, brak znajomości języków obcych, obsługa komputera na poziomie podstawowym+Excel	Branża administracyjno-biurowa: pracownik biurowy, pomoc księgowej, referent, sekretarka Branża medyczna: rejestratorka medyczna
6.		
7.	Wykształcenie policealne-technik ekonomista (specjalność rachunkowość-finance), znajomość języka rosyjskiego na poziomie A1, znajomość języka niemieckiego na poziomie A1	Branża administracyjno-biurowa: pomoc biurowa, referent i pokrewne, pracownik biurowy (z wyłączeniem stanowiska sekretarki), pomoc biurowa, pomoc administracyjna i inne
8.		
9.		
10.	Wykształcenie średnie zawodowe-technik handlowiec, znajomość języka angielskiego na poziomie A1, znajomość języka włoskiego na poziomie komunikatywnym, obsługa komputera na poziomie podstawowym	Branża administracyjno-biurowa: pomoc biurowa, referent i pokrewne, pracownik biurowy (z wyłączeniem stanowiska sekretarki), pomoc administracyjno-biurowa
11.	Wykształcenie policealne, znajomość języka angielskiego na poziomie A2, obsługa komputera+Excel na poziomie podstawowym, prawo jazdy kat.B	Branża administracyjno-biurowa: sekretarka, specjalista ds. marketingu i handlu, księgowa Branża handlowa: sprzedawca, kasjer handlowy Inne: inspektor budowlany
12.		
13.	Wykształcenie średnie ogólnokształcące, znajomość języka angielskiego na poziomie A1, znajomość języka niemieckiego na poziomie A1, dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych	Branża administracyjno-biurowa: pomoc biurowa, referent, pomoc administracyjna Branża medyczna: rejestratorka medyczna
14.	Wykształcenie wyższe, znajomość języka angielskiego na poziomie B1, znajomość języka niemieckiego na poziomie B1, znajomość języka włoskiego na poziomie A1, podstawowa znajomość obsługi komputera, prawo jazdy B+E	Branża administracyjno-biurowa: pomoc biurowa, referent i pokrewne, pracownik biurowy (z wyłączeniem technika prac biurowych) Inne: terapeuta zajęciowy, asystent osób niepełnosprawnych
15.	Wykształcenie średnie zawodowe (technikum gastronomiczne), znajomość języka rosyjskiego na poziomie A1, bardzo dobra znajomość obsługi komputera, prawo jazdy kat. B	Branża administracyjno-biurowa: pracownik biurowy, sekretarka, referent, fakturzystka i pokrewne (z wyłączeniem archiwisty, recepcjonistki i technika prac biurowych) Branża medyczna: rejestratorka medyczna
17.	Wykształcenie podstawowe, podstawowa znajomość obsługi komputera	Branża administracyjno-biurowa: prace biurowe i pokrewne, operator wprowadzania danych

		Branża handlowa: doradca klienta, sprzedawca w sklepie odzieżowym lub drogerii Branża medyczna: rejestratorka medyczna, sekretarka medyczna Inne: pomoc nauczyciela w przedszkolu, woźna
18.	Wykształcenie wyższe-ekonomiczne, znajomość języka angielskiego na poziomie A2, znajomość języka niemieckiego na poziomie A2, biegła obsługa komputera z obsługą internetu, prawo jazdy kat.B	Branża administracyjno-biurowa: pomoc biurowa, pomoc administracyjna, sekretarka, referent, pracownik biurowy i pokrewne (z wyłączeniem pracownika działu ds. reklamy i marketingu) Branża IT: tester oprogramowania Branża medyczna: rejestratorka medyczna
19.	Wykształcenie podstawowe, kurs zawodu fryzjer, kurs-fakturowanie komputerowe z obsługą kas fiskalnych	Branża administracyjno-biurowa: prace biurowe i pokrewne, sekretarka, asystentka biura, pomoc administracyjna lub biurowa, operator wprowadzania danych, fakturzystka Branża medyczna: rejestratorka medyczna, sekretarka medyczna Branża handlowa: sprzedawca w sklepie odzieżowym Inne: pomoc opiekunki w przedszkolu
20.		
21.		
22.		
23.	Wykształcenie wyższe-Inżynieria środowiskowa, znajomość języka angielskiego na poziomie C1, biegła znajomość obsługi komputera, znajomość obsługi Microsoft Excel, znajomość programu Photoshop, znajomość obsługi urządzeń biurowych	Branża administracyjno-biurowa: prace biurowe i pokrewne, sekretarka, pracownik działu kadr, pracownik działu księgowości, asystentka biura, operator wprowadzania danych, referent i pokrewne, pomoc księgowej Branża medyczna: rejestratorka medyczna, sekretarka medyczna
24.		
25.		
26.	Wykształcenie wyższe, prawo jazdy kat.B	Branża produkcyjna: pracownik produkcji, kontrola towarów/produktów i pokrewne Branża magazynowa: magazynier i pokrewne
27.		
28.		
29.	Wykształcenie wyższe medyczne, znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym, prawo jazdy kat.B	Branża kosmetyczna: linergistka, pracownik medycyny estetycznej
30.	Wykształcenie średnie ogólnokształcące, podstawowa znajomość obsługi komputera, prawo jazdy kat. B	Branża administracyjno-biurowa: prace administracyjno-biurowe, pomoc księgowej, specjalista ds. handlu Branża medyczna: rejestratorka medyczna
31.	Wykształcenie zasadnicze zawodowe	Branża administracyjno-biurowa: pomoc biurowa, referent, recepcjonista, pracownik biurowy, operator wprowadzania danych
32.	Wykształcenie średnie ogólnokształcące, znajomość języka angielskiego na poziomie C1, znajomość języka niemieckiego na poziomie A1, bardzo dobra znajomość obsługi komputera	Branża administracyjno-biurowa: pracownik biurowy, referent Branża medyczna: rejestratorka medyczna Branża magazynowa: pracownik magazynowy

		Branża handlowa: sprzedawca i pokrewne
33.	Wykształcenie średnie ogólnokształcące, znajomość języka angielskiego na poziomie A1, podstawowa znajomość obsługi komputera	Branża kosmetyczna: kosmetyczka, pomoc kosmetyczki i pokrewne, stylistka paznokci, wykonywanie zabiegów na twarz
34.	Wykształcenie policealne, znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym, dobra znajomość obsługi komputera	Branża administracyjno-biurowa: pomoc księgowej, referent, sekretarka, pracownik administracyjno-biurowy, asystent księgowego Branża medyczna: rejestratorka medyczna

