

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.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.	Wykształcenie wyższe administracyjne, obsługa komputera, znajomość Excel-a , j. angielski na poziomie średniozaawansowanym, j. niemiecki na poziomie niższym średnio zaawansowanym	Praca administracyjno-biurowa: referent, asystent, sekretarz, z wyłączeniem stanowisk określonych jako pracownik biurowy, pracownik działu kadr, pracownik działu księgowości, operator wprowadzania danych, fakturzysta Praca w handlu: doradca klienta, obsługa klienta Praca na stanowisku serwisant sprzętu
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.	Wykształcenie zasadnicze zawodowe, język angielski na poziomie A1, umiejętność obsługi komputera	Praca administracyjno-biurowa: prace związane z archiwizowaniem dokumentów, fakturzystka, operator wprowadzania danych do systemu Praca w branży medycznej: rejestratorka medyczna Praca na stanowisku telemarketer Praca w branży usługowej: pomoc florystki i pokrewne
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		

41.		
42.		
43.		
44.		
45.		
46.		
47.		
48.		
49.		
50.	Wykształcenie wyższe, język angielski - poziom A1, umiejętność obsługi komputera.	Branża medyczna np. rejestratorka medyczna, pracownik dz. szpitalnego, pracownik / referent ds. zaopatrzenia. Prace administracyjno - biurowe (z wyłączeniem stanowisk o nazwie technik prac biurowych, pracownik biurowy) np. sekretarka, pracownik ds. administracji, referent ds. administracyjnych. Prace związane z finansami / bankowością np. pracownik ds. finansów, mł. specjalista ds. finansów, pracownik banku. Pomoc apteczna. Branża nieruchomości np. asystent ds. nieruchomości
51.		
52.		
53.		
54.	Wykształcenie wyższe, prawo jazdy kat B, język angielski - poziom B1, język holenderski poziom A1, umiejętność obsługi komputera.	Firmy / działy logistyczne np. pracownik ds. logistyki, asystent. ds. logistyki. Firmy / działy spedycyjne np. pracownik ds. spedycji; asystent ds. spedycji. Branża transportowa np. asystent dyspozytora. Prace administracyjno - biurowe np. pracownik biurowy, pracownik administracyjny, referent ds. administracyjnych. Księgowość np. referent ds. księgowości, pracownik ds. księgowości.
55.		
56.		
57.		
58.		
59.		
60.	Wykształcenie wyższe, język angielski poziom podstawowy, dobra znajomość obsługi komputera.	Branża biurowa: pracownik biurowy, pracownik administracyjno-biurowy, pomoc biurowa, sekretarka oraz branża medyczna: rejestratorka medyczna
61.	Wykształcenie wyższe, język angielski na poziomie dobrym, bardzo dobra znajomość komputera.	Branża biurowa: pracownik biurowy i pokrewne, sekretarka, referent oraz branża medyczna np. sekretarka medyczna
62.		