**Ilość miejsc: 1**

**Termin praktyk:**

01-31.08.2015r.

**Zadania:**

1.   Zasadami organizacji pracy w departamencie i ministerstwie.

2. Zakresem merytorycznym departamentu.

3. Zasadami obiegu dokumentów.

4. Sposobem prowadzenia i archiwizacji bieżących spraw związanych z zakresem merytorycznym departamentu.

5. Sposobem redagowania pism urzędowych, przygotowywania opinii merytorycznych, listów gratulacyjnych.

**Wymagania:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pożądane umiejętności | Obsługa urządzeń biurowych (faks, ksero);  Word, Excel (w stopniu średniozaawansowanym) |  |
| Znajomość języków obcych | W mowie | Angielski B1 |
| W piśmie | Angielski B1 |
| Inne | Preferowane wykształcenie: szeroko rozumiane nauki społeczne |  |