

## PROGRAM STAŻU/ INTERNSHIP PROGRAM

<b>Nazwa podmiotu oferującego staż / Company name</b>
IBM GSDC Sp.zo.o.
<b>Miejsce odbywania stażu / Legal address</b>
Ul. Muchoborska 8 54-424 Wrocław
<b>Stanowisko, obszar działania/ Position name, business area</b>
Asystent ds. Edukacji (IO Team) - Wsparcie Edukacji w dziale Intergrated Operations
<b>Termin / Date</b>
1
<b>Obszary merytoryczne, z którymi student ma szansę zapoznać się podczas odbywania stażu. Czego Student może się nauczyć. Jakie kompetencje może rozwijać. / Development areas, skills &amp; competences to be developed during internship</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Funkcjonowanie i struktura IBM, informacje o dziale IO</li><li>• Proces edukacji zewnętrznej i wewnętrznej w IBM</li><li>• Praktyczna obsługa Lotus Notes</li><li>• Obsługa „techniczna szkoleń” (przygotowywanie sal, materiałów edukacyjnych)</li><li>• Obsługa poszkoleniowa (ankiety, certyfikaty)</li><li>• Administracja edukacji</li></ul>
<b>Harmonogram z propozycją liczby godzin oraz zakresem zadań merytorycznych w ujęciu tygodniowym. (24-30h pracy stażysty w tygodniu). / Internship schedule, weekly tasks for student ( 24-30 hours per week)</b>

Tydzień 1 / Week 1	30 h – zapoznanie ze strukturą i organizacją firmy, obowiązkowe szkolenie (sprzęt i e-learningi)
Tydzień 2 / Week 2	30h – zapoznanie się ze strukturą działu IO, zapoznanie z procesem edukacji zewnętrznej
Tydzień 3 / Week 3	30 h – zapoznanie się z procesem edukacji wewnętrznej, możliwe szkolenie z obsługi toola „SSO Academy”
Tydzień 4 / Week 4	30 h – Obsługa techniczna szkoleń – Lotus Notes (rezerwacje sal i sprzętu)
Tydzień 5 / Week 5	30 h – Przygotowanie zaplecza szkoleń oraz materiałów edukacyjnych
Tydzień 6 / Week 6	30 h – Obsługa poszkoleniowa (procesowanie ankiet i przygotowywanie certyfikatów)
Tydzień 7 / Week 7	30 h – Bieżąca praca związana z organizacją szkoleń wewnętrznych i implementacja poznanej wiedzy
Tydzień 8 / Week 8	30 h – Bieżąca praca związana z organizacją szkoleń wewnętrznych i implementacja poznanej wiedzy
Tydzień 9 / Week 9	30 h – Bieżąca praca związana z organizacją szkoleń wewnętrznych i implementacja poznanej wiedzy
Tydzień 10 / Week 10	30 h – Bieżąca praca związana z organizacją szkoleń wewnętrznych i implementacja poznanej wiedzy
Tydzień 11 / Week 11	30 h – Bieżąca praca związana z organizacją szkoleń wewnętrznych i implementacja poznanej wiedzy
Tydzień 12 / Week 12	30 h – Bieżąca praca związana z organizacją szkoleń wewnętrznych i implementacja poznanej wiedzy
<b>Wymagania stawiane kandydatom / Requirements</b>	
Rok studiów / Year of study	n/a

Kierunek studiów / Field of study	Zarządzanie, Ekonomia i Informatyka w biznesie (mile widziane, ale nie konieczne)
Znajomość języków obcych / Foreign languages	Angielski (minimum średni poziom zaawansowania)
Profil kandydata (oczekiwane kompetencje) / Candidate's profile (competences)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Łatwość przyswajania wiedzy</li> <li>• Dobra organizacja czasu pracy</li> <li>• Odpowiedzialne podejście do powierzonych zadań</li> </ul>
Inne / Other	Znajomość MS Excel (dobra)
<b>Dodatkowe informacje / Additional information</b>	
<b>Dane osoby odpowiedzialnej za rekrutację (imię, nazwisko, stanowisko, e-mail, telefon) / Recruitment focal point (name, surname, position, e-mail address, phone number)</b>	
Agnieszka Niemczyk, Education Leader, <a href="mailto:Agnieszka.Niemczyk1@pl.ibm.com">Agnieszka.Niemczyk1@pl.ibm.com</a> , 48-71-760-2033	
<b>Określenie potencjalnej możliwości podjęcia zatrudnienia po odbyciu stażu / Job opportunities</b>	
n/a	
<b>Podpis osoby reprezentującej Pracodawcę</b>	<b>Akceptacja Menedżera projektu</b>
n/a	n/a