



**Szczegółowy program praktyk obejmuje następujące zagadnienia:**

**Dla działu administracji:**

- Profesjonalna obsługa recepcji
- Wprowadzanie do systemu faktur oraz opisywanie dokumentów
- Przygotowywanie do wysyłki przesyłek listowych oraz dystrybucja poczty
- Organizacja i obsługa spotkań, przyjmowanie gości
- Zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów oraz odbiór i nadawanie przesyłek
- Obsługa i koordynacja połączeń telefonicznych
- Wspieranie w prawidłowym funkcjonowaniu biura od strony administracyjnej
- Obsługa urzędzeń biurowych
- Prowadzenie kalendarza spotkań i wyjazdów służbowych
- Bieżąca współpraca ze wszystkimi działami spółki w zakresie prawidłowej organizacji pracy oraz przepływu informacji
- Dbłość o pozytywny wizerunek firmy