

Okres Hradec Králové

Název pozice:	Předpokládané vykonávané činnosti v průběhu praxe:
pracovník v sociálních službách	<ul style="list-style-type: none"> → administrativní činnost v rámci sociální práce, → přímá péče u klientů v terénu
Vývojář webových stránek (CSS, HTML, ASP.NET, C#)	<ul style="list-style-type: none"> → návrh a realizaci celého webového projektu – dle schopností a možností od analýzy, návrhu UI, přes kódování HTML, CSS a JS; → případně i vývoj v C#.
Pomocná/ý účetní, fakturant/ka	<ul style="list-style-type: none"> → archivace dokladů po účetní závěrece, → skladové hospodářství, účtování skladů, → účtování pokladny a přijatých faktur/závazků, → příprava podkladů pro daňová přiznání, → běžná administrativní a asistentská činnost, → asistence při jednání se ZP a OSSZ, poštou, bankou apod., → zpracování odborných rešerší dle zadání, → zpracování dat pro manažerské účetnictví a evidence.
Servisní technik, junior	<ul style="list-style-type: none"> → práce ve skladu, → práce s materiálem, → příprava oprav, → práce s elektroschématy, → asistence při provádění servisních zásahů pod dozorem senior pracovníků, → samostatný výkon servisních úkonů (vždy za přítomnosti senior pracovníka) dle zadání
Kadeřnice	<ul style="list-style-type: none"> → kadeřnické práce
Junior Office assistant	<ul style="list-style-type: none"> → kancelářské práce, → podpora marketingového, IT, E-commerce a HR oddělení, → jednání s partnery a zákazníky firmy, → pomoc při výběrových řízeních, → práce s novými kandidáty, → pomoc při marketingových kampaních apod.
účetní	<ul style="list-style-type: none"> → účetní agenda
administrativní pracovník	<ul style="list-style-type: none"> → administrativní práce, → grafické práce, → práce dle zadání zaměstnavatele
kuchař/číšník	<ul style="list-style-type: none"> → obsluha hostů, → pomocné práce v kuchyni, → vaření, úklidové práce
pomocný účetní	<ul style="list-style-type: none"> → zpracování účetnictví pod dozorem mentora
referentka prodeje	<ul style="list-style-type: none"> → prodej zájezdu, → vypracování nabídek zájezdů, → kalkulace cen, → evidenční práce na PC, → práce s rezervačním systémem Magic, → komunikace s klientem

Název pozice:	Předpokládané vykonávané činnosti v průběhu praxe:
personální konzultant – asistent	<ul style="list-style-type: none"> → příjem a pohovory s uchazeči o změnu zaměstnání, → výběr kandidátů pro obsazení pracovních míst u zaměstnavatelů, organizace pohovorů s uchazeči, organizace výběrových řízení a konkurzů, → zpracování informací a dat, práce se specializovaným SW (datový sklad) a webovskými technologiemi, → návrh a zpracování plošné inzerce k výběrovému řízení, → poskytování informací o celém rozsahu poradenských služeb společnosti, → organizační zabezpečení vzdělávacích akcí a práce s audiovizuální technikou, → administrativní práce, vedení firemní agendy, telefonický kontakt s klienty.
asistent prodeje	<ul style="list-style-type: none"> → seznámení s maloobchodním prodejem, → kontakt se zákazníky, → práce v účetním programu Pohoda Jazz.
administrativní pracovník	<ul style="list-style-type: none"> → práce s programy MS Office (excel, word, aj.) → scanování, tvorba letáků, diplomů, → příprava propagace atd.
animátor u dětí	<ul style="list-style-type: none"> → animační programy u dětí, → pedagogická činnost, asistent u dětí
pracovník v oblasti IT	<ul style="list-style-type: none"> → stážista bude mít za úkol se uživatelsky seznámit s výukovými hrami, které budou zapojeny do vzdělávacích programu pro základní a střední školy → návrh jejich další využití, případně doplnění programu o další aktivity
zákaznický servis – administrativní výpomoc	<ul style="list-style-type: none"> → administrativní zajištění příjmu objednávek a zavedení do knihy zakázek → spolupráce při vystavení zakázky → spolupráce na správě knihy zakázek výrobu → potvrzení objednávky → zákaznický servis (komunikace) → spolupráce při zajištění dopravy k zákazníkovi, vystavení dodacího listu
recepční	<ul style="list-style-type: none"> → přepojování interních a externích telefonátů → příjem a ohlášení návštěv → organizace plánovaných návštěv → správa a rezervace zasedacích místností → příjem pošty, distribuce, odesílání → vyřízení ohlášených dobírek
pomocný projektant, kreslič	<ul style="list-style-type: none"> → spolupráce na zpracování projektové a výrobní dokumentace dřevostaveb
přípravář stavby, stavbyvedoucí	<ul style="list-style-type: none"> → příprava staveb, → zajišťování materiálu, → kontrola jakosti a pracovních postupů.
administrativa	<ul style="list-style-type: none"> → souhrn všech administrativních činností + odborné záležitosti, jako např. personalistika, mzdové účetnictví, obchod, nákup apod.
asistent šlechtitele a technik	<ul style="list-style-type: none"> → pomocné práce při přípravě sklizně šlechtitelských školek → pomocné práce při novém zásevu šlechtitelských materiálů

Název pozice:	Předpokládané vykonávané činnosti v průběhu praxe:
projektant vodohospodářských staveb	<ul style="list-style-type: none"> → seznámení s rozsahem činností, → práce s výpočetní technikou, → práce na internetu, → jednoduché projekční práce, → jednání s klienty, s vlastníky pozemků, → vedení evidencí, práce v terénu.
pracovník projekčního servisu	<ul style="list-style-type: none"> → práce s výpočetní technikou, → práce v terénu, → jednání s vlastníky pozemků, objednateli, úřady. → vedení evidencí, práce s projekty vodohospodářských staveb.
recepční, strážný, administrativa	→ administrativa, recepční a informační činnost, ostraha
obráběč kovů	→ obrábění na soustruzích, frézkách apod.
měřič	<ul style="list-style-type: none"> → provádění měření (podle předepsaných postupů) dle pokynů geodeta → tvorba podkladů pro zpracování dokumentace zakázky → péče a údržba svěřených přístrojů a pomůcek → uskutečňuje principy a zásady BOZP
prodavač, skladník	→ komplexní zabezpečení prodeje zboží a funkce skladu
grafik	→ zhotovení grafických návrhů dle požadavků zákazníků, popř. návrhy vlastní kolekce
polygrafický pracovník	→ práce v tiskařské dílně – polep, potisk textilu, velkoformátový tisk