

Okres Trutnov

Název pozice:	Předpokládané vykonávané činnosti v průběhu praxe:
<p>Servisní technik reklamačního oddělení</p>	<ul style="list-style-type: none"> → příjem reklamačních zásilek a jejich evidence do systému → rozřídění zboží dle typu a kategorie; → identifikace závad a rozdělení zboží dle povahy závad; → následné testování výrobku, zjišťování příčin vad a případné simulování chybových hlášek dle popisu uživatele; → odstraňování závad formou opravy poškozených dílů, výměnou dílu, přehráním systému či výměnou celého výrobku; → evidence průběhu řízení reklamace v systému (testování a zpracování požadavků na díly použité při řešení reklamace); → vypracování protokolu o průběhu reklamačního případu; → odeslání zásilky.
<p>Asistent obchodního oddělení</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Administrativa: <ul style="list-style-type: none"> - evidence daňových dokladů - evidence přepravních listů - evidence dodacích listů - příjem listovních zásilek a distribuce jednotlivým útvarům - příjem a výdej kancelářských potřeb - cateringové služby firemním návštěvám → Online <ul style="list-style-type: none"> - podílení se na tvorbě textů pro e-shopy ideálně i v anglickém jazyce - základní grafické práce s obrázky - správa aktualit a novinek - psaní recenzí a komentářů pro zbožíové vyhledávače → Ostatní <ul style="list-style-type: none"> - asistence nákupčímu - asistence obchodníkům
<p>Administrativní pracovnice účetárny</p>	<ul style="list-style-type: none"> → zpracovávání části účetních dokladů a jejich kontrola, třídění a archivace; → příprava podkladů pro zpracování mezd zaměstnancům; → komunikace s příslušnými úřady; → kontrola a evidence docházky zaměstnanců; → personální agenda – příprava pracovních smluv a dodatků ke smlouvám, kontrola osobních složek zaměstnanců, cestovní náhrady, sledování platnosti zdravotních prohlídek zaměstnanců a dalších povinných školení, benefity, zpracování a evidence pracovních/nepracovních úrazů.
<p>Seřizovač junior</p>	<ul style="list-style-type: none"> → provádí kontrolu na začátku a na konci směny a převzetí pracoviště → seřízení montážních strojů dle zadaných parametrů → obsluha montážních strojů → průběžná kontrola kvality výrobků → provádí předepsanou preventivní údržbu všech strojů na dané lince → provádí záznamy do výrobních dokumentů – chybové karty
<p>Pomocný skladník</p>	<ul style="list-style-type: none"> → přijímá, vydává, manipuluje a kontroluje zboží, připravuje a kompletuje palety se zbožím na nakládku; → spolupracuje při inventurách skladových zásob; → provádí výstupní kontrolu zboží; → evidence operací v podnikovém systému; → další pomocné práce ve skladu dle potřeby.

Název pozice:	Předpokládané vykonávané činnosti v průběhu praxe:
Manipulant ve výrobě	<ul style="list-style-type: none"> → zajištění chodu výroby – spolupráce se seřizovačem, navážení materiálu ke strojům, odvážení hotových výrobků → balení výrobků, dodržování čistoty na pracovišti, třídění odpadu, vykládání a nakládání zboží; → uskladnění zboží dle předepsaných předpisů; → rovnání regálů, dodržování FIFO.
Office manager	<ul style="list-style-type: none"> → asistence při papírování, kopírování, příprava pošty na expedici, tvorba balíčků, evidence smluv, objednávání a evidence kancelářských i jiných potřeb; → zadávání dat do počítače, archivace dokumentů, hlídání důležitých termínů firmy (schůzky, jednání, porady, školení); → zpracování došlé pošty a třídění jednotlivým úsekům; → tvorba žádostí o dotační podpory; → tvorba zápisů z porad firmy; → příprava a obstarávání podkladů či potřebných dokumentů, péče o návštěvy
Technolog-junior	<ul style="list-style-type: none"> → seznámení se s výrobou turbodmychadel, BOZP a požární ochrana při práci → praktické zaučení na obecné obráběcí technologie, → montáž jader, technologie svařování, broušení (soustruh, frézování), typy materiálů, → tvorba a čtení technických výkresů atd.
směnový údržbář	<ul style="list-style-type: none"> → seznámení s činností údržby, BOZP, pracovní návyky, → provádění preventivní údržby dle stanovených měsíčních plánů
Seřizovač CNC	<ul style="list-style-type: none"> → seznámení s pravidly pro výrobu automotive, → proces obrábění válců a railu, činnost obsluhy CNC stroje, → činnost seřizovače, nástrojové hospodářství pro obrábění, → činnost nástrojáře, přestavba stroje CNC z projektu na projekt, → zabezpečování kvality obrábění, → používání ručních měřidel, obsluha automat 3D měřidla Gagemax, → seznámení s funkcemi válce v palivovém čerpadle
kuchař	<ul style="list-style-type: none"> → příprava a vaření jídel → výdej jídel
pracovník v sociálních službách/ošetřovatel	<ul style="list-style-type: none"> → celodenní péče o klienta → pomoc s oblékáním, hygienou, → asistence při podávání stravy atd.
všeobecná sestra/praktická sestra	<ul style="list-style-type: none"> → zdravotní péče o klienta ve zdravotnickém zařízení
pracovník v informačním centru	<ul style="list-style-type: none"> → spolupráce na organizování akcí pro turisty, → podávání informací turistům, → spolupráce na tvorbě propagačních materiálů, webových stránek, → provádění turistů a exkurzí
asistent projektanta	<ul style="list-style-type: none"> → kompletace realizačních dokumentací

Název pozice:	Předpokládané vykonávané činnosti v průběhu praxe:
asistent obchodu	→ příprava podkladů pro cenové kalkulace a konstrukční řešení dřevostaveb
asistent výroby	→ příprava výrobních podkladů, pomoc při organizaci výroby
administrativní pracovníci	<ul style="list-style-type: none"> → zakládání dokumentace, → zápisy, příprava prezentace → práce s PC – vlastní notebook podmínkou
asistent ředitele – nezisková organizace	<ul style="list-style-type: none"> → asistence při administrativě společnosti, → koordinaci aktivit, → komunikaci s žadateli o dotace, starosty atd.
asistent pro provoz kanceláře	<ul style="list-style-type: none"> → údržba zázemí organizace, → úklidová činnost, → údržba zahrady, → oprava a údržba vybavení
nákupčí	<ul style="list-style-type: none"> → podpora při vyřizování reklamací → zakládání a správa dat k dodavatelům/materiálům v rámci podnikového systému SAP → administrativní podpora → spolupráce s ostatními středisky podniku
technická podpora prodeje	<ul style="list-style-type: none"> → administrativní podpora technické části prodeje → komunikace v rámci dalších oddělení
pracovník vývojové zkušebny	<ul style="list-style-type: none"> → stavba obvodů pro měření hydraulických prvků, → vlastní měření pomocí měřicího softwaru, → zpracovávání změřených hodnot do měřicího protokolu, → kalibrace a údržba měřících prostředků
reklamační technik	→ administrativní podpora v rámci činností spojených s vyřizováním reklamací
elektro údržbář	→ běžná elektro údržba v provozu pekárny
mistr výroby	<ul style="list-style-type: none"> → nastavení výrobní linky, → kontrola a řízení malého kolektivu zaměstnanců
výrobní technik (vedoucí výroby)	<ul style="list-style-type: none"> → organizace výroby, → koordinace objednávek, → řízení výrobních linek
účetní junior	→ administrativní práce spojené s vedením podvojného účetnictví
recepční hotelu	<ul style="list-style-type: none"> → komunikace s hosty na recepci, → vyřizování objednávek

Název pozice:	Předpokládané vykonávané činnosti v průběhu praxe:
číšník-servírka	<ul style="list-style-type: none"> → obsluha hostů, → vyřizování objednávek
pracovník turistického informačního centra	<ul style="list-style-type: none"> → poskytování turistických informací o regionu, → komunikace s hosty, → vytváření statistik návštěvnosti
personální oddělení a marketing	<ul style="list-style-type: none"> → příprava personálních otázek, → příprava podkladů pro ISO 9001, 14001 a 18001. → výroba internetových stránek atd.
dispečer dopravy	<ul style="list-style-type: none"> → organizace práce řidičům → administrativní činnost v dopravě
přijímací technik autoservisu	<ul style="list-style-type: none"> → práce v autoservisu, → objednávání autodílů, → administrativa