

PROGRAM STAŻU

Nazwa podmiotu oferującego staż
IBM Global Services Delivery Centre Polska Sp. z o.o.
Miejsce odbywania stażu
Ul. Muchoborska 8, 54-424 Wrocław
Stanowisko, obszar działania
Education Support Position description: Work in a global environment, in multinational team. Supporting Education activities in preparing documentation and reports, trainings and meetings organization for Delivery Centre itself. Updating data. Number of places for students/ graduates
Termin
Obszary merytoryczne, z którymi student ma szansę zapoznać się podczas odbywania stażu. Czego Student może się nauczyć. Jakie kompetencje może rozwijać.
<i>Phase 1 - IBM Organization introduction</i> <ul style="list-style-type: none">• Introduction to Delivery Centre Poland• Organization procedures and processes• Delivery Centre Poland management structure• Key roles and team responsibilities <i>Phase 2 – IBM business environment, tools introduction</i> <ul style="list-style-type: none">• Setting up the work environment• Lotus Notes and Team Rooms accesses set up

- Education introduction specific to GSDC

Phase 3 – Reports and documentation

- Support in preparing the reports for Delivery Centre
- Supporting in trainings organization and tracking

Harmonogram z propozycją liczby godzin oraz zakresem zadań merytorycznych w ujęciu tygodniowym. (32h pracy stażysty w tygodniu w miesiącu wrześniu, 20h pracy stażysty w tygodniu w miesiącach październik i listopad).

Tydzień 1	introduction @IBM, workplace set up (accesses etc.),
Tydzień 2	introduction @IBM, workplace set up (accesses etc.), responsibilities handover, Education environment introduction,
Tydzień 3	Education reports preparing, organizing meetings and trainings
Tydzień 4	Education reports preparing, organizing meetings and trainings
Tydzień 5	Education reports preparing, organizing meetings and trainings
Tydzień 6	Education reports preparing, organizing meetings and trainings
Tydzień 7	Education reports preparing, organizing meetings and trainings, support in coordination Education/Leadership programs
Tydzień 8	Education reports preparing, organizing meetings and trainings, support in coordination Education/Leadership programs
Tydzień 9	Education reports preparing, organizing meetings and trainings, support in coordination Education/Leadership programs
Tydzień 10	Education reports preparing, organizing meetings and trainings, support in coordination Education/Leadership programs

Tydzień 11	Education reports preparing, organizing meetings and trainings, support in coordination Education/Leadership programs
Tydzień 12	Education reports preparing, organizing meetings and trainings, support in coordination Education/Leadership programs
Wymagania stawiane kandydatom	
Rok studiów	ostatni rok studiów I stopnia, ostatni rok studiów II stopnia, absolwent do 6 miesięcy
Kierunek studiów	Business Administration, International Business, Economic Sciences, Management
Znajomość języków obcych	good knowledge of English
Profil kandydata (oczekiwane kompetencje)	good communication skills, high involvement in the execution of duties Good self-organization ability to work with multiple tasks ability to work under pressure with a lot of short-term jobs
Inne	
Dodatkowe informacje	
-	
Dane osoby odpowiedzialnej za rekrutację (imię, nazwisko, stanowisko, e-mail, telefon)	
Angela Świerczek Leadership Development Leader Angela.Swierczek@pl.ibm.com	
Określenie potencjalnej możliwości podjęcia zatrudnienia po odbyciu stażu	
Potentially yes.	

Podpis osoby reprezentującej Pracodawcę	Akceptacja Menedżera projektu

** IBM GSDC Sp. z o.o., reserves the right to amend or withdraw the internship program. The internship program is the intellectual property of the company and cannot be shared or distributed to any third party at any time.*