

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
Project Managment Department Administration Support 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.
Internship program *: <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• Project Management Administration tools + Quality tools introduction• Project Management environment introduction specific to GSDC <i>Phase 3 – Reports and documentation</i> <ul style="list-style-type: none">• Support in preparing Project Management + Quality Documentation• Support in preparing the reports for one of PM Departments.

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, PM environment and Tools introduction,
Tydzień 3	PM+Quality reports generating, documentation/meeting minutes preparation, personal files
Tydzień 4	PM reports generating, documentation preparation/meeting minutes, contact with employees from PM department.
Tydzień 5	PM + Quality reports generating, documentation preparation/meeting minutes, other PM-related tasks, personal files,
Tydzień 6	PM + Quality reports generating, documentation preparation/meeting minutes, other PM-related tasks, coordinating teleworking documentation
Tydzień 7	PM + Quality reports generating, documentation preparation, welcome days support, other PM-related tasks
Tydzień 8	PM + Quality reports generating, documentation preparation, , other PM-related tasks, coordinates teleworking documentation, contact with employees during meetings.
Tydzień 9	PM + Quality reports generating, documentation preparation, , other PM-related tasks, coordinates teleworking documentation, contact with employees from PM Department Team
Tydzień 10	PM + Quality reports generating, documentation preparation, other PM-related tasks, coordinates teleworking documentation,
Tydzień 11	PM + Quality reports generating, documentation preparation, , other PM-related tasks, personal files,
Tydzień 12 / Week 12	PM reports generating, documentation preparation, , other PM-related tasks, coordinates teleworking documentation,

Wymagania stawiane kandydatom	
Rok studiów	ostatni rok studiów I stopnia, ostatni rok studiów II stopnia, absolwent do 6 miesięcy
Kierunek studiów / Faculty	Project Managment, Business Administration, International Business, Economic Sciences, Management
Znajomość języków obcych / Foreign languages	English – upper intermediate
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 / Other	Creative/responsible/communicative
Dodatkowe informacje	
-	
Dane osoby odpowiedzialnej za rekrutację (imię, nazwisko, stanowisko, e-mail, telefon)	
Katarzyna Labocha katarzyna.labocha@pl.ibm.com	
Określenie potencjalnej możliwości podjęcia zatrudnienia po odbyciu stażu	
Potentially yes, in Project Management department.	
Podpis osoby reprezentującej Pracodawcę	Akceptacja Menedżera projektu