* **Administracja**
* **Ekonomia**
* **Finanse i Rachunkowość**
* **Logistyka**
* **Zarządzanie**

Firma **MICRON Sp. z o.o.**, z siedzibą biurową w Kielcach, specjalizuje się w kompleksowej obsłudze nieruchomości – od aspektów administracyjnych i księgowych, po organizację procesów logistycznych i zarządzanie operacyjne. Jesteśmy otwarci na przyjęcie studentów na praktyki zawodowe, które pozwolą im zdobyć doświadczenie w pracy biurowej.

**Wstępny zakres obowiązków praktykantów:**

**Administracja**– obsługa sekretariatu (przyjmowanie korespondencji, organizacja dokumentacji), wsparcie w obiegu dokumentów, przygotowywanie pism, pomoc w zadaniach organizacyjnych, zapoznanie się ze strukturą i funkcjonowaniem firmy, współpraca z asystentką zarządu w zakresie organizacji spotkań, komunikacji wewnętrznej i bieżącego wsparcia administracyjnego.

**Ekonomia**– wsparcie działu księgowości w analizie danych ekonomicznych, pomoc przy opracowywaniu zestawień budżetowych, analiz kosztów i przychodów, monitorowanie wydatków operacyjnych, wstępna interpretacja wskaźników ekonomicznych, udział w tworzeniu raportów pomocniczych na potrzeby wewnętrzne firmy. Praktykant zdobywa doświadczenie w zakresie analizy sytuacji ekonomicznej przedsiębiorstwa w praktyce.

**Finanse i Rachunkowość**– praca w dziale księgowości, w tym weryfikacja i ewidencja dokumentów finansowych, pomoc przy przygotowywaniu deklaracji podatkowych i sprawozdań, analiza podstawowych wskaźników finansowych, poznanie zasad działania systemów księgowych. Praktykant bierze udział w bieżącej pracy zespołu finansowego, ucząc się zasad rachunkowości stosowanej w przedsiębiorstwie obsługującym nieruchomości.

**Logistyka**– wsparcie w zarządzaniu flotą pojazdów (koordynacja przeglądów, kontrola dokumentacji i dostępności), udział w pracy działu zakupów (przygotowywanie zapytań ofertowych, porządkowanie zamówień, archiwizacja dokumentacji), pomoc przy kontroli stanów magazynowych i dostaw, analiza efektywności łańcucha dostaw w kontekście działalności firmy. Praktykant uczy się praktycznego zarządzania procesami logistycznymi w branży obsługi nieruchomości.

**Zarządzanie**– współpraca z asystentką zarządu oraz członkami zarządu firmy, wsparcie przy organizacji spotkań wewnętrznych i z kontrahentami, analiza i porządkowanie dokumentów strategicznych, udział w bieżącym planowaniu działań organizacyjnych, tworzenie prostych harmonogramów i notatek służbowych. Praktykant rozwija kompetencje organizacyjne, komunikacyjne oraz poznaje struktury decyzyjne firmy.

Oferujemy:

* elastyczne godziny odbywania praktyk,
* możliwość udziału w realnych zadaniach i projektach firmy,
* opiekę merytoryczną i mentoring,
* środowisko pracy dostosowane do kierunków kształcenia.

Chętnie dostosujemy zakres praktyk do wymagań programowych uczelni.

Będę wdzięczna za przekazanie naszej oferty odpowiednim koordynatorom kierunków oraz studentom zainteresowanym odbyciem praktyk.
W razie pytań ze strony studentów lub koordynatorów uczelnianych, zapraszam do kontaktu bezpośrednio ze mną
👤 Klaudia Marzec
📞 **500 400 126**