Lista instytucji przyjmujących na staż **w VI edycji:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| INSTYTUCJA | LICZBA MIEJSC STAŻOWYCH | PROFIL KANDYDATA | ZADANIA |
| **Centrum Kultury Dwór Artusa w Toruniu*** [artus.torun.pl](https://artus.torun.pl/)
 | 2 | * student kulturoznawstwa lub etnologii – antropologii kulturowej
* komunikatywność
* dobra organizacja pracy, rzetelnośćumiejętność pracy w zespole
* elastyczność w podejmowanych zadaniach (z jednej strony zadania biurowe, z drugiej z zakresu animacji kultury czy promocji)
* chęć zdobycia doświadczenia w pracy z dziećmi
* mile widziana umiejętność redagowania tekstów promocyjnych (tzw. „lekkie pióro”)
 | * pomoc przy kompleksowej organizacji bieżących imprez artystycznych (koncerty, spotkania autorskie, wystawy, okazjonalne eventy)
* udział w planowaniu i realizacji promocji wydarzeń organizowanych przez instytucję (m.in. redagowanie tekstów, obsługa strony internetowej, kanałów społecznościowych, projektowanie materiałów reklamowych)
* prasówka, tworzenie bazy wycinków prasowych, zarówno w formie cyfrowej jak i tradycyjnej
* bieżący udział w planowaniu imprez artystycznych
* planowanie i realizacja działalności edukacyjnej (warsztaty, animacje z dziećmi)
* obsługa kancelaryjna instytucji – zapoznanie się z procedurą obiegu dokumentów
 |
| **MSU Publishing w Toruniu*** [facebook.com/MSUPublishingPL](https://www.facebook.com/MSUPublishingPL/)
* [MSUPublishing.pl](https://msupublishing.pl/)
 | 2 | * znajomość pakietu Microsoft Office, zwłaszcza Power Point
* język angielski poziom średniozaawansowany B2
* kreatywność, otwarty umysł
* przywiązywanie wagi do szczegółów, spostrzegawczość, wyczucie estetyki
* umiejętności komunikacyjne
* dobra organizacja pracy i umiejętność planowania
* umiejętność sprawnego wyszukiwania informacji
 | - przygotowywanie estetycznych i spójnych ofert w programie Power Point- kontakt z klientami- konfekcjonowanie, kontrola jakości, pakowanie materiałów dla klienta- wysyłanie zapytań do producentów, weryfikacja wycen- research informacji- udział w procesie projektowym |
| **Ośrodek Psychoterapii i Rozwoju Osobistego Remedis PRO*** [remedis.pl](https://www.remedis.pl/)

NZOZ Remedis sp. z o.o.ul. Moniuszki 3987-100 Toruń | 1 | * student/-ka 1. lub 2. roku drugiego stopnia
* bardzo dobra znajomość języka polskiego w piśmie
* podstawowe umiejętności w obsłudze komputera (edytory tekstu)
* komunikatywność
* poczucie odpowiedzialności oraz zaangażowanie w powierzone obowiązki
* rzetelność oraz wykazywani inicjatywy
* umiejętność pracy w zespole
* wysoka kultura osobista
* skrupulatność i dokładność w ramach wykonywania powierzonych zadań
 | * poznanie organizacji i oferty Ośrodka
* udział w akcjach promocyjnych Ośrodka
* prace administracyjne związane z obsługą bieżącej działalności Ośrodka i oferty edukacyjnej
* redakcja i korekta tekstów na stronę internetową oraz portale społecznościowe
* dystrybucja i promocja materiałów promocyjnych Ośrodka
* tworzenie baz danych potencjalnych  działań edukacyjnych klientów
* udział w planowaniu i koordynacji pracy
 |
| **Ośrodek Informacji Turystycznej w Toruniu*** [visittorun.com](https://visittorun.com/)
 | 1 | * umiejętność nawiązywania kontaktów
* uśmiech, życzliwość
* znajomość przynajmniej jednego języka obcego (preferowany hiszpański, włoski, francuski)
* obsługa komputera,
* gotowość pracy w weekendy
 | * bieżąca obsługa turystów – udzielanie informacji na temat miejsc hotelowych, atrakcji turystycznych w regionie, oferty kulturalnej w Toruniu
* pisanie tekstów na stronę i do mediów społecznościowych
 |
| **POLONORAMA. Polski portal w Grecji*** [polonorama.com](https://www.polonorama.com/)
 | 6 | * komunikatywność
* zaangażowanie
* umiejętność poszukiwania informacji oraz pisanie tekstów dziennikarskich o charakterze informacyjnym na podstawie materiałów źródłowych
* biegła znajomość angielskiego w mowie i piśmie
* umiejętności dokonywania wyboru wartościowych treści medialnych
* tworzenie tekstów dziennikarskich w wybranych formach
 | * tworzenie tekstów dziennikarskich: notatki informacyjne, felietony, sprawozdania, wywiady, reportaże oraz tekstów dotyczących historii, kultury i tradycji polskiej
* tłumaczenie z języka angielskiego lub greckiego na język polski i tekstów prasowych, ogólnych i specjalistycznych
* redakcja i korekta tekstów na stronę internetową oraz portale społecznościowe
* pomoc w tworzeniu oraz funkcjonowaniu portalu internetowego
* obsługa mediów społecznościowych portalu
 |
| **Toruńska Orkiestra Symfoniczna*** [tos.art.pl](https://tos.art.pl/)
 | 2 | * studenci: filologii polskiej, angielskiej, germańskiej, kulturoznawstwa, lingwistyki stosowanej
* dobre umiejętności komunikacyjne w zakresie języka angielskiego (dodatkowe umiejętności zakresie języka niemieckiego)
* umiejętność prowadzenia strony internetowej, (także po przyuczeniu) - komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów
* gotowość pracy w weekendy (soboty)
* bardzo dobra znajomość języka polskiego w piśmie
* podstawowe umiejętności w obsłudze komputera (edytory tekstu, bazy danych)
* skrupulatność i dokładność w ramach wykonywania powierzonych zadań
* umiejętność pracy w zespole
 | * redakcja i korekta tekstów promocyjnych na stronę internetową oraz portale społecznościowe
* dystrybucja i promocja materiałów promocyjnych TOS
* pisanie tekstów do mediów o bieżących działaniach TOS
* poznanie organizacji, struktury i zadań Działu Organizacji Koncertów TOS
* tworzenie baz danych potencjalnych klientów
* udział w planowaniu i koordynacji pracy zespołu artystycznego TOS
* udział w pracy biura koncertowego i festiwalowego podczas projektów organizowanych przez TOS (w szczególności 26. Międzynarodowego Festiwalu "Nowa Muzyka i Architektura"
* zdobycie praktycznej wiedzy dotyczącej organizacji i obsługi koncertów - zdobycie praktycznej wiedzy merytorycznej dotyczącej działalności instytucji kultury w weekendy
 |
| **Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu*** [kujawsko-pomorskie.pl](https://www.kujawsko-pomorskie.pl/)
 | 5 |  |
| **Departament EdukacjiWydział Innowacyjnych Projektów Edukacyjnych**1 osoba  | * nauczanie języka polskiego jako obcego
* umiejętności obsługi Pakietu Office (Word, Power Point, Excel)
* znajomość języka angielskiego, języka ukraińskiego
* wiedza z zakresu systemu edukacji szkolnej w Polsce
 | * współpraca przy przygotowaniu oraz wdrażaniu projektów edukacyjnych i infrastrukturalnych współfinansowanych z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, a także Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Kontraktu Terytorialnego oraz innych źródeł zewnętrznych
 |
| **Departament Organizacyjny**2 osoby | * znajomość języka ukraińskiego lub rosyjskiego lub angielskiego
* umiejętność wyszukiwania informacji,
* komunikatywność
* umiejętność obsługi pakietu MS Office
 | * udzielanie informacji dla klientów Urzędu w Punkcie Informacyjno-Podawczym (j. angielski lub rosyjski, ukraiński)
* rejestracja dokumentów do systemu elektronicznego
* obsługa sekretariatu i Punktu Informacyjnego
 |
| **Departament Spraw Społecznych i Zdrowia**2 osoby  | * umiejętność pracy w zespole
* umiejętność organizacji pracy skrupulatność
* komunikatywność
* zdolności interpersonalne
* terminowe i rzetelne wywiązywanie się z powierzonych zadań
 | * gromadzenie, redagowanie i rozpowszechnianie informacji, skierowanych do organizacji pozarządowych
* aktualizowanie tematycznej podstrony internetowej skierowanej do organizacji pozarządowych ngo.kujawsko-pomorskie.pl
* udział w pracach związanych ze zlecaniem zadań publicznych organizacjom pozarządowym, mających na celu wspomaganie trzeciego sektora w województwie
* sporządzanie sprawozdań finansowych i merytorycznych oraz innych informacji związanych z działalnością biura
* przygotowywanie dokumentacji do archiwum zakładowego
* wspomaganie pracowników biura w realizacji bieżących zadań
 |