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, rzetelność umiejętność 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 39 87-100 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 Edukacji Wydział 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 |