

LP	INSTYTUCJA	LICZBA MIEJSC	PROFIL KANDYDATA	ZADANIA
1.	<p>Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne S.A.</p> <p>Szkoła Języków Obcych ProfiLingua w Toruniu ul. Wielkie Garbary 18</p>	<p>1 (termin do ustalenia w okresie od czerwca do września, istnieje również możliwość przerwy wakacyjnej w realizacji stażu – jeśli potrzeba)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów - poczucie odpowiedzialności oraz zaangażowanie w powierzone obowiązki - rzetelność oraz wykazywanie inicjatywy - umiejętność pracy w zespole - wysoka kultura osobista 	<ul style="list-style-type: none"> - poznanie organizacji i oferty szkoły - obsługa dedykowanego oprogramowania - telefoniczna obsługa klientów szkoły - prezentacja oferty kursów językowych klientom na terenie placówki - udział w akcjach promocyjnych szkoły - prace administracyjne związane z obsługą kursów
2.	<p>Wydawnictwo VICTOR 11 Toruń</p>	<p>1 (termin do ustalenia w okresie od czerwca do września)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - komunikatywność - zaangażowanie - biegła znajomość angielskiego 	<ul style="list-style-type: none"> - opracowywanie metod wyszukiwania w sieci Internet i nawiązywanie kontaktów pisemnych w języku angielskim pod kierownictwem opiekuna - opracowywanie tekstów (naukowych) z zakresu działalności wydawniczej pod kierownictwem opiekuna - tłumaczenie dwukierunkowe przekazanych tekstów - pisanie artykułów z w/w (z tłumaczeniem dwukierunkowym)
	<p>Wydawnictwo VICTOR 11 Toruń</p>	<p>1 (termin do ustalenia w okresie od czerwca do września)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - komunikatywność - zaangażowanie - sumienność - kreatywność 	<ul style="list-style-type: none"> - operator kamery - obsługa studia i przeprowadzanych w nim wywiadów - montaż i obróbka materiałów (mile widziane środowisko Adobe) - opracowywanie scenariuszy teledysków (różne tematy z naszej bazy muzycznej) - prace reporterskie - prace lektorskie - wywiady itp...

LP	INSTYTUCJA	LICZBA MIEJSC	PROFIL KANDYDATA	ZADANIA
3.	<p>Centrum Sztuki Współczesnej - dział KINO</p> <p>(Centrum Sztuki Filmowej CSW)</p>	1 (w okresie od czerwca do sierpnia)	- osoby zainteresowane tematyką filmową oraz procesem realizacji filmu	<ul style="list-style-type: none"> - pomoc w organizacji wydarzeń specjalnych (m.in. spotkań z gośćmi Kina Centrum) - współdziałanie w przygotowaniu oraz realizacji warsztatów - pomoc w tworzeniu seansów tematycznych - pomoc w promocji wydarzeń kina - pomoc w sprawach administracyjnych (m.in. dokumentacja i archiwizacja danych) - pomoc w przygotowaniu publikacji o tematyce filmowej
4.	<p>Teatr Wilama Horzycy w Toruniu</p> <p>pl. Teatralny 1, 87-100 Toruń</p>	1 termin do ustalenia z Dyrektorem Teatru – <u>do listopada</u>	<p>- student/ka filologii angielskiej, lingwistyki praktycznej i copywritingu z bardzo dobrą znajomością języka i umiejętnościami komunikacyjnymi w zakresie języka angielskiego (i bardzo dobrą znajomością języka polskiego)</p> <p>- mile widziana umiejętność prowadzenia strony internetowej, (także po przyuczeniu), komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - tłumaczenie na język angielski, redakcja i korekta tekstów na stronę internetową Teatru oraz portale społecznościowe dotyczące funkcjonowania Teatru, prowadzonych przez Teatr festiwali teatralnych (Festiwal Debiutantów „Pierwszy Kontakt”, Festiwal Kontakt), informacji o Teatrze, - pisanie tekstów do mediów o bieżących działaniach teatru, poznanie organizacji, struktury i zadań Działu Promocji - dodatkowo możliwość uczestniczenia w pracy Teatru w zakresie uzgodnionym w czasie stażu.
5.	<p>Soleckie Centrum Kultury</p> <p>ul. Gen. Stefana Roweckiego "Grota" 1 86-050 Solec Kujawski</p>	2 lipiec-sierpień	- osoby zainteresowane sztuką, kulturą	<ul style="list-style-type: none"> - pomoc w organizacji wydarzeń min. koncertów, wystaw, seansów filmowych itd. - pomoc w organizacji projektu "Solecki budzik kulturalny" w trakcie wakacji, - opieka i współpraca w tworzeniu zajęć w ramach zajęć artystycznych w trakcie lata, - pomoc w przygotowaniu promocji wydarzeń organizowanych przez SCK, - pomoc w sprawach administracyjnych.

LP	INSTYTUCJA	LICZBA MIEJSC	PROFIL KANDYDATA	ZADANIA
6.	Toruńska Orkiestra Symfoniczna Dział Organizacji Koncertów	2 lipiec-sierpień	<ul style="list-style-type: none"> - studenci: filologii polskiej, angielskiej, germańskiej, kulturoznawstwa, lingwistyki praktycznej i copywritingu, 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 	<ul style="list-style-type: none"> - redakcja i korekta tekstów 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 podczas projektów organizowanych przez TOS (w szczególności 23. Międzynarodowego Festiwalu "Nowa Muzyka i Architektura" oraz 5. Międzynarodowego Festiwalu i Konkursu Skrzypcowego im. Karola Lipińskiego) - zdobycie praktycznej wiedzy dotyczącej organizacji i obsługi koncertów - zdobycie praktycznej wiedzy merytorycznej dotyczącej działalności instytucji kultury w weekendy (soboty)
7.	Ośrodek Informacji Turystycznej w Toruniu	1 lipiec - wrzesień z przerwą wakacyjną	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność nawiązywania kontaktów - uśmiech, życzliwość - znajomość przynajmniej jednego języka obcego (preferowany hiszpański, włoski, francuski) - obsługa komputera, - gotowość pracy w weekendy. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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

LP	INSTYTUCJA	LICZBA MIEJSC	PROFIL KANDYDATA	ZADANIA
8.	Mr. Rabbit Szkoła języka angielskiego dla dzieci i młodzieży	2 od 19 lipca do 19 września	<ul style="list-style-type: none"> - gotowość do podejmowania kreatywnych wyzwań, - otwartość na nowe idee, sposoby myślenia i pracy, - ciekawość świata i nowych trendów, - samodzielność, - poczucie odpowiedzialności za powierzone zadania, - umiejętność planowania. <p><u>Mile widziane:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - doświadczenie w akcjach społecznych i wolontariacie, - umiejętność pracy z tekstem i wyszukiwania informacji, - zainteresowania związane z promocją i mediami społecznościowymi. 	<ul style="list-style-type: none"> - udział w planowaniu i wdrażaniu kreatywnych rozwiązań administracyjnych i komunikacyjnych, płynne wdrożenie do struktury organizacyjnej szkoły, kontakt z klientem, prezentacja oferty edukacyjnej, obsługa i zarządzanie dokumentacją sekretariatu, - aktywne uczestnictwo w akcjach promocyjnych szkoły, budowanie wizerunku marki, zaangażowanie w budowanie strategii komunikacji szkoły z klientem, projektowanie eventów edukacyjnych, - praktyczne wykorzystanie i rozwinięcie umiejętności niezbędnych do pracy w obszarze administracji i zarządzania w podmiocie edukacji prywatnej
9.	Gminna Biblioteka Publiczna w Lubiczu	2 lipiec - sierpień	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność komunikacji i pracy twórczej z różnymi grupami odbiorców (dzieci, młodzież, dorośli) - mile widziane zdolności manualne i plastyczne - kreatywność i inicjatywa w działaniu - animator kultury - duża motywacja do pracy - skrupulatność w wywiązywaniu się z powierzonych zadań - mile widziana umiejętność obsługi programów graficznych - obsługa mediów społecznościowych - chęć zdobywania nowej wiedzy - poczucie estetyki i wysoka kultura osobista 	<ul style="list-style-type: none"> - przygotowywanie i prowadzenie zajęć czytelniczych, edukacyjnych i artystycznych dla różnych grup użytkowników, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży - obsługa systemu bibliotecznego MAKPlus - dbałość o estetykę i porządek pomieszczeń bibliecznych - działania promujące wydarzenia biblieczne (także w mediach społecznościowych) - obsługa użytkowników biblioteki - wypożyczalnia, czytelnia internetowa

LP	INSTYTUCJA	LICZBA MIEJSC	PROFIL KANDYDATA	ZADANIA
10.	Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu Departament Współpracy Międzynarodowej	1 lipiec - sierpień	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność obsługi pakietu MsOffice - umiejętność poszukiwania informacji - komunikatywność - operatywność - wysoka kultura osobista. 	<ul style="list-style-type: none"> - wsparcie przy inicjowaniu działań związanych ze współpracą międzynarodową województwa - wsparcie i współpraca z placówkami dyplomatycznymi oraz instytucjami realizującymi zadania wynikające z polskiej polityki zagranicznej, - wsparcie i kształtowanie pozytywnego wizerunku województwa, w tym na forum instytucji europejskich i światowych – poprzez działania informacyjne i promocyjne, w tym kontakty robocze z przedstawicielami placówek dyplomatycznych, organizacji międzynarodowych, międzynarodowych organizacji pozarządowych, organizacji polonijnych oraz regionów partnerskich - wsparcie, wspieranie i obsługa merytoryczna międzynarodowych programów wymiany uczniów i studentów
11.	Wydawnictwo Naukowe UMK	2 lipiec-sierpień	<ul style="list-style-type: none"> - studenci filologii polskiej oraz filologii angielskiej, germańskiej, romańskiej i rosyjskiej (bardzo dobre umiejętności komunikacyjne w zakresie języków: polskiego, angielskiego, rosyjskiego, niemieckiego, francuskiego) - umiejętność pracy z tekstem (redakcja techniczna, adiustacja) na wydrukach oraz w plikach elektronicznych - komunikatywność i umiejętność pracy w zespole 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redakcja i korekta tekstów: <ul style="list-style-type: none"> - adiustacja tekstu, - redakcja techniczna, - wprowadzenie tekstów do edytora, - korekty na wydrukach i w pliku elektronicznym. 2. Dystrybucja i promocja publikacji: <ul style="list-style-type: none"> - pomoc w organizowaniu spotkań autorskich i kiermaszów książek, - przygotowywanie ulotek i zaproszeń, - wysyłanie egzemplarzy promocyjnych publikacji, - pomoc w ustalaniu strategii promocyjnej Wydawnictwa 3. Drukarnia Cyfrowa UMK: <ul style="list-style-type: none"> - wykonywanie czynności promocyjnych związanych z procesem produkcyjnym (falcowanie arkuszy wydawniczych, przycinanie okładek i książek, składanie druków i materiałów reklamowych, pakowanie nakładów) 4. Obsługa sekretariatu Wydawnictwa: <ul style="list-style-type: none"> - porządkowanie dokumentacji książkowej, - odbiór i wysyłka poczty wewnętrznej i zewnętrznej - odbieranie telefonów, - obsługa autorów

LP	INSTYTUCJA	LICZBA MIEJSC	PROFIL KANDYDATA	ZADANIA
12.	Dom Muz w Toruniu	1 od czerwca do września z przerwą wakacyjną - do ustalenia	<ul style="list-style-type: none"> - bardzo dobra znajomość języka polskiego w mowie i piśmie; - umiejętność pracy z dziećmi i młodzieżą; - umiejętność tworzenia i organizowania różnych form aktywności artystycznej dla dzieci i młodzieży; - umiejętność pracy zespołowej 	<ul style="list-style-type: none"> - poznanie struktury, funkcji i zakresu działań Domu Muz w Toruniu; - udział w przygotowaniu i realizacji działań z obszaru edukacji kulturalnej oraz wydarzeń kulturalnych dla społeczności lokalnej; - tworzenie tekstów reklamowych i informacji o charakterze promocyjnym oraz udział w działaniach promocyjnych; - udział w przygotowaniu i realizacji projektów kulturalnych; - współpraca z rzecznikiem prasowym Domu Muz.
13.	Muzeum Etnograficzne w Toruniu	2 Dział Edukacji i Sekcji Promocji terminy do ustalenia, 1 osoba (już od 15 czerwca)	<ul style="list-style-type: none"> - otwartość na działania animacyjne z dziećmi i dorosłymi, - umiejętność pracy zespołowej, - biegłość w sprawach mediów społecznościowych oraz umiejętność fotografowania - mile widziani studenci kulturoznawstwa 	<ul style="list-style-type: none"> - udział w projektowaniu, przygotowaniu i realizacji działań edukacyjnych dla dzieci, młodzieży i dorosłych, - poznanie ekspozycji muzeum, przygotowanie do oprowadzania (funkcja przewodnika), - pisanie tekstów do mediów o bieżących działaniach muzeum, - udział w przygotowaniu i realizacji bieżących imprez (spotkania, koncerty, imprezy w Parku Etnograficznym) - praca w zakresie mediów społecznościowych Muzeum oraz tworzenia strategii promocji Muzeum
	Muzeum Etnograficzne w Toruniu	2 Olenderski Park Etnograficzny w Wielkiej Nieszawce terminy do ustalenia	<ul style="list-style-type: none"> - otwartość na kontakt ze zwiedzającymi - mile widziana znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym oprowadzanie gości po angielsku 	<ul style="list-style-type: none"> - udzielanie podstawowych informacji zwiedzającym w języku polskim i angielskim - oprowadzanie zwiedzających w języku polskim w pełnym zakresie informacji - udział w pracach związanych z przygotowaniem imprez muzealnych i ich obsługą - opieka nad ekspozycją oraz prace porządkowe w obiektach zabytkowych - praca zgodnie z ustalonym wcześniej harmonogramem - wykonywanie innych prac zleconych przez opiekuna Stażysty lub Kierownika Olenderskiego Parku Etnograficznego

14.	ZUS Oddział Toruń Wydział Kadrowo-Placowy (1) Wydział Rozliczeń Kont Płatników Składek (1) Wydział Realizacji Dochodów (1) Wydział Zasiłków (1) Wydział Obsługi Dokumentacji (1)	5 termin: lipiec-sierpień	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność obsługi pakietu MS Office - umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych i pracy pod presją czasu - umiejętność współpracy z innymi - umiejętność planowania i organizacji pracy własnej - rozwijanie własnej wiedzy i podnoszenie kwalifikacji - komunikatywność - rzetelność - nastawienie na wyniki - terminowość - samodzielność - odpowiedzialność - poprawne przekazywanie informacji ustnych - poprawne przekazywanie informacji pisemnych 	<p>Program ogólny dotyczący wszystkich komórek organizacyjnych Oddziału w Toruniu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną Oddziału ZUS, Regulaminem Pracy, przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, przepisami z zakresu bhp i ppoż. 2. Poznanie przedmiotu i specyfiki działania danego Wydziału. 3. Zaznajomienie się z podstawowymi aktami normatywnymi - zewnętrznymi i wewnętrznymi będącymi podstawą czynności podejmowanych w ramach działalności danego Wydziału (ustawy, regulaminy, procedury). 4. Zapoznanie się z zasadami, wymogami formalnymi i kanałami dotyczącymi obiegu dokumentacji wewnątrz danego Wydziału a pozostałymi komórkami organizacyjnymi Zakładu oraz innymi podmiotami, np. sądami. 5. Poznanie i korzystanie z systemów i aplikacji stanowiących podstawowe narzędzia informatyczne wykorzystywane w bieżącej pracy danego Wydziału (SAP, SOP, AIS, A6, B6, C6). 6. Doskonalenie umiejętności pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności i odpowiedzialności za powierzone zadania. 7. Obsługa urządzeń biurowych. <p>szczegółowy program dotyczący poszczególnych komórek organizacyjnych – do wglądu w dziekanacie</p>
-----	---	---------------------------------	---	--

15.	Dwór Artusa	<p>2 praca 5 dni w tygodniu – w zależności od kalendarium wydarzeń w godzinach: 8-16 lub 14-22, również w weekendy</p> <p>Termin: od 24.06 do 20.09. z przerwą ok. 12.08.-01.09.</p> <p>Istnieje możliwość odbycia stażu (1 m-ce) w miesiącach 09-10;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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”) 	<ul style="list-style-type: none"> - 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
16.	<p>Urząd Miasta Torunia</p> <p>Zespół Prasowy Wydział Komunikacji Społecznej i Informacji</p>	<p>1 lipiec – sierpień</p> <p>od poniedziałku do soboty</p> <p>w trybie równoważnym (możliwe różne pory rozpoczynania i kończenia pracy, na podstawie miesięcznych harmonogramów w, z możliwością korekty)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> szybkie i sprawne pisanie relacji dziennikarskich z wydarzeń, a także tekstów dziennikarskich o charakterze informacyjnym na podstawie materiałów źródłowych; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> umiejętność zbierania materiałów źródłowych służących do przygotowania informacji; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> umiejętność obsługi pakietu biurowego MS Office, w szczególności MS Word oraz MS Power Point; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> znajomość zasad funkcjonowania mediów społecznościowych; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> doświadczenie w zakresie korzystania z mediów społecznościowych, np. Facebook, Instagram; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> wskazana jest umiejętność pracy w 	<ul style="list-style-type: none"> - przygotowywanie relacji - tekstów dziennikarskich z wydarzeń odbywających się na terenie miasta, różnorodna tematyka; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> przygotowywanie informacji o działalności samorządu toruńskiego na potrzeby serwisu internetowego torun.pl oraz mediów społecznościowych UMT; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> publikowanie treści na miejskiej stronie internetowej; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> drobne relacje fotograficzne; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> udział w obsłudze działań medialnych prowadzonych przez Urząd Miasta Torunia

			zespole, szybkość, sprawność działania, kreatywność, umiejętność pracy pod presją czasu;	
17.	Sąd Rejonowy w Toruniu	5 lipiec-sierpień	- obywatelstwo polskie niekaralność - 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,	- poznanie organizacji, struktury i zadań Sądu Rejonowego w Toruniu. - uczestniczenie w czynnościach sądu (z wyłączeniem protokołowania na rozprawach) - poznanie obsługi specjalistycznych programów komputerowych (Currenda, Biurowość, Legalis, Płatnik) - poznanie procesu prowadzenia akt sądowych. - poznanie struktury i zadań archiwum sądowego. -poznanie działania ksiąg należności sądowych <i>szczegółowy harmonogram stażu – do wglądu w dziekanacie</i>
18	Swarovski Global Business Services Lokalizacja: ul. Norwida 5 Gdańsk Wrzeszcz	1 studenci III roku s1 oraz II roku s2 w terminach: lipiec-sierpień (możliwość przedłużenia współpracy po zakończeniu stażu) pozostali studenci: od 15 lipca do 14 września	-bardzo dobra znajomość języka niemieckiego (C1) w mowie i piśmie -dobra znajomość języka angielskiego (B2) w mowie i piśmie -komunikatywność -otwartość na doświadczenia z zakresu rekrutacji (kontakt telefoniczny z kandydatami w języku niemieckim) oraz administracji pracowniczej	Stażysta będzie zaangażowany w działania zespołu odpowiedzialnego za kraje niemieckojęzyczne (DACH), gdzie przeprowadzamy zdalne procesy rekrutacyjne oraz administracyjne na każdym etapie zatrudnienia pracownika w organizacji. <i>Swarovski Global Business Service zatrudnia obecnie 360 osób w 4 głównych departamentach (Finanse, Customer Service, HR, Global Master Data / IT Global Service Desk).</i> <i>Zajmuje się obsługą lokalnych organizacji Swarovskiego na całym świecie. Staż będzie odbywać się w Departamencie Human Resources Operations, który liczy 60 osób.</i>