

| Lp. | Instytucja przyjmująca na staż | Liczba miejsc | Profil kandydata na staż | Zadania proponowane przez firmę przyjmującą na staż |
|-----|--|--|--|---|
| 1. | <p>Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne S.A.</p> <p>Szkoła Języków Obcych empik school 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</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</p> | <ul style="list-style-type: none"> - komunikatywność - zaangażowanie - sumiennosc - 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... |
| 3. | <p>Centrum Nowoczesności Młyn Wiedzy (ul. Władysława Łokietka 5, Toruń)</p> | <p>4</p> | <p>Znajomość jednego z poniższych języków:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie - bardzo dobra znajomość języka niemieckiego w mowie i | <ol style="list-style-type: none"> 1. Poznanie organizacji, struktury i zadań Centrum Nowoczesności Młyn Wiedzy 2. Udział w przygotowaniu raportów i analiz 3. Udział przy organizacji imprez zewnętrznych 4. Obsługa edukacyjna wystaw 5. Współprowadzenie warsztatów i pokazów edukacyjnych dla klientów Centrum 6. Zdobywanie umiejętności z zakresu |

| | | | | |
|----|-------------------------------|---|---|---|
| | | | <p>w piśmie</p> <ul style="list-style-type: none"> -bardzo dobra znajomość języka francuskiego w mowie i w piśmie <p>oraz</p> <ul style="list-style-type: none"> -umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych -umiejętność komunikacji z dziećmi młodzieżą oraz dorosłymi -umiejętność pracy w zespole -zaangażowanie w zleczone działania <p>mile widziana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - umiejętność sprawnego posługiwania się j. polskim („lekkie pióro”) konieczna do redagowania tekstów promocyjnych i popularnonaukowych. | <p>organizowania i przeprowadzania zintegrowanych działań edukacyjnych</p> <p>7. Pogłębienie wiedzy z zakresu planowania i przeprowadzania doświadczeń biologicznych i fizycznych oraz poznanie specyfiki pracy w laboratorium biologicznym oraz fizycznym</p> <p>8. Redagowanie i tłumaczenie tekstów naukowych.</p> <p>9. Przygotowanie uniwersalnych kart pracy, materiałów promocyjnych i ulotek oraz tłumaczenie ich</p> <p>10. Przygotowanie szkoleń językowych (obsługa klienta obcojęzycznego) dla informatorów</p> <p>11. Tworzenie baz danych potencjalnych klientów CNMW</p> <p>12. Pisanie teksów do mediów o działaniach CNMW</p> <p>13. Wprowadzanie tekstów do edytora</p> <p>14. Prowadzenie działań organizacyjnych związanych z realizacją projektów zleconych przez koordynatora projektów</p> <p>15. Pomoc w organizowaniu działań mających na celu promocję CNMW</p> <p>16. Obsługa sekretariatu: porządkowanie dokumentacji odbiór i wysyłka poczty wewnętrznej i zewnętrznej, odbieranie telefonów, pomoc przy organizacji spotkań pomoc przy archiwizacji dokumentów instytucji</p> <p>17. Udział w organizacji spotkań dla nauczycieli</p> <p>18. Udział w organizacji spotkań Klubu Nauczyciela</p> |
| 4. | Sąd Rejonowy w Toruniu | 5 | <ul style="list-style-type: none"> - 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, - niekaralność | <p>Zapoznanie się z :</p> <ul style="list-style-type: none"> -organizacją sądu -organami sądu -wewnętrzną strukturą organizacyjną sądu <p>Zapoznanie się z podstawowymi czynnościami sądu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - strony - doręczenia - wokandy - protokoły i orzeczenia - ogłoszenia sądowe - posiedzenia - postępowanie międzyinstancyjne <p>Pomoc w prowadzeniu akt:</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> - sporządzanie wezwań i zawiadomień - wysyłanie akt do biegłych - dołączanie pism, wniosków, zwrotnych poświadczeń odbioru - przygotowywanie posiedzeń - sporządzanie wokand - sporządzanie i wysyłanie odpisów orzeczeń - sporządzanie i uwierzytelnianie kserokopii dokumentów - zszywanie akt <p>Zapoznanie się z programami komputerowymi wykorzystywanymi w sądzie :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legalis - Currenda - Biurowość <p>Zapoznanie się z archiwum sądu</p> <ul style="list-style-type: none"> - klasyfikacja materiałów archiwalnych - wypożyczanie akt - okresy przechowywania akt - brakowanie akt - przekazywanie akt do archiwum państwowego lub do zniszczenia, - sporządzanie spisów zdawczo odbiorczych <p>Pomoc w pracy z urządzeniami ewidencyjnymi :</p> <p>Pomoc w prowadzeniu księgi należności sądowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustalanie kosztów postępowania - sporządzanie wezwań o zapłatę - księgowanie wpłat - kierowanie orzeczeń do egzekucji komorniczej. |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|----|---|--|---|--|
| 5. | Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury Sportu i Rekreacji w Gniewkowie | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - kulturoznawca (specjalizacja: animacja animacja kultury) - umiejętność obsługi programów graficznych (Corel, Gimp) - komunikatywność - niekonwencjonalne myślenie - dyspozycyjność (praca w weekendy lub popołudniowo) - dobra organizacja - samodzielność - kreatywność - odpowiedzialność <p>Dodatkowe atuty:</p> <ul style="list-style-type: none"> - umiejętności manualne, plastyczne - prawo jazdy kat. B - umiejętność pisania wniosków o dofinansowanie w programach dotacyjnych | <ul style="list-style-type: none"> - organizowanie samodzielnych projektów - przygotowywanie oraz prowadzenie imprez/zajęć/warsztatów/happeningów dla dzieci - wykonywanie materiałów promocyjnych (plakatów, bannerów) - docieranie z działaniami skierowanymi do młodzieży poprzez badanie tej grupy i zaproponowanie jej konkretnych wydarzeń <p>Dodatkowo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - samodzielne prowadzenie zajęć plastycznych pod okiem pracownika MGOKSIR |
| 6. | MR. RABBIT Szkoła języka angielskiego dla dzieci i młodzieży | 2 Terminy: od 16.07.201 8r. do 15.09.201 8r. | <p>- otwartość na współpracę z zespołem, zdolność budowania pozytywnych relacji z innymi, samodzielność i poczucie odpowiedzialności za powierzone zadania, umiejętność planowania, poczucie estetyki i wysoka kultura osobista.</p> <p><u>Mile widziane:</u> - doświadczenie w akcjach społecznych i wolontariacie, doświadczenie w akcjach promocyjnych, doświadczenie w obsłudze klienta, umiejętność pracy z tekstem, umiejętność wyszukiwania informacji, zainteresowania związane z mediami</p> | <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. |

| | | | | |
|----|--|---|--|---|
| | | | społecznościowymi oraz nowatorskimi projektami edukacyjnymi. | |
| 7. | Ośrodek Informacji Turystycznej w Toruniu | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - umiejętność nawiązywania kontaktów - uśmiech, bezinteresowność - dobra znajomość języka angielskiego lub języka niemieckiego (dodatkowe umiejętności zakresie języka hiszpańskiego lub włoskiego mile widziane) - obsługa komputera, - gotowość pracy w weekendy. | <p>Bieżąca obsługa turystów – udzielanie informacji na temat miejsc hotelowych, atrakcji turystycznych w regionie, oferty kulturalnej w Toruniu.</p> <p>Pisanie tekstów na stronę i do mediów społecznościowych</p> |
| 8. | Toruńska Orkiestra Symfoniczna Dział Organizacji Koncertów | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - studenci: filologii polskiej, angielskiej, germańskiej, kulturoznawstwa, lingwistyki praktycznej i copywritingu, lingwistyki stosowanej, język obcy w biznesie - 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 | <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 22. Międzynarodowego Festiwalu "Nowa Muzyka i Architektura") - zdobycie praktycznej wiedzy dotyczącej organizacji i obsługi koncertów - zdobycie praktycznej wiedzy merytorycznej dotyczącej działalności instytucji kultury |

| | | | | |
|-----|--|---|---|---|
| | | | <p>weekendy (soboty)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | |
| 9 | <p>Gminna Biblioteka Publiczna w Lubiczu</p> | 2 | <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 pomieszczeń bibliotecznych - działania promujące wydarzenia biblioteczne (także w mediach społecznościowych) - obsługa użytkowników biblioteki - wypożyczalnia, czytelnia internetowa |
| 10. | <p>Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu</p> <p>Departament Współpracy</p> | 1 | <p>Umiejętność obsługi pakietu MsOffice</p> <p>Umiejętność poszukiwania informacji</p> | <p>Wsparcie przy inicjowaniu działań związanych ze współpracą międzynarodową województwa</p> <p>Wsparcie i współpraca z placówkami dyplomatycznymi oraz instytucjami realizującymi zadania wynikające z polskiej</p> |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | Międzynarodowej | | <p>Komunikatywność</p> <p>Operatywność</p> <p>Wysoka kultura osobista.</p> | <p>polityki zagranicznej,</p> <p>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.</p> <p>Wsparcie, wspieranie i obsługa merytoryczna międzynarodowych programów wymiany uczniów i studentów.</p> |
| | <p>Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu</p> <p>Departament Edukacji i Kształcenia Ustawicznego;</p> | 1 | <p>Umiejętność obsługi pakietu MsOffice</p> <p>Umiejętność poszukiwania informacji</p> <p>Komunikatywność</p> <p>Operatywność</p> <p>Wysoka kultura osobista.</p> | <p>Wydział Edukacji i Nadzoru, Biuro Rozwoju Jednostek Edukacyjnych</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomoc w przygotowaniu wniosku aplikacyjnego dla projektu pt. „W sieci – edukacja przyszłości”, - pomoc w zakresie prowadzenia Spraw dotyczących podnoszenia kompetencji oraz kwalifikacji nauczycieli w zakresie ich korzystania z nowoczesnych technologii komunikacyjno informacyjnych, - pomoc w przygotowaniu umów partnerskich z organami prowadzącymi szkoły podstawowe, - pomoc w prowadzeniu spraw związanych z koordynowaniem rozwoju e-Usług w zakresie e-Edukacja w szkołach województwa Kujawsko – Pomorskiego, - pomoc w tworzeniu artykułów do czasopisma „UczMy”, kierowanego do nauczycieli wszystkich szczebli kształcenia w województwie kujawsko-pomorskim, - udział w przygotowaniu i realizacji kampanii informacyjno – promocyjnej w ramach ww. projektu, - pomoc przy Kujawsko-Pomorskiej Platformie Edukacyjnej Edupolis, |

| | | | | |
|---|----------|---|---|---|
| | | | | <p>- pomoc w bieżących sprawach biurowo-korespondencyjnych,</p> <p>- archiwizacja dokumentów.</p> |
| <p>Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu Departament Edukacji i Kształcenia Ustawicznego;</p> | 3 | <p>Umiejętność obsługi pakietu MsOffice</p> <p>Umiejętność poszukiwania informacji</p> <p>Komunikatywność</p> <p>Operatywność</p> <p>Wysoka kultura osobista.</p> | <p>Wydział Innowacyjnych projektów Edukacyjnych</p> <p>Realizacja zadań wynikających z harmonogramów projektów stypendialnych;</p> <p>Obsługa stypendystów i opiekunów naukowych;</p> <p>Sporządzenie bazy danych stypendystów;</p> <p>Prowadzenie indywidualnej dokumentacji stypendystów;</p> <p>Weryfikacja dokumentów aplikacyjnych;</p> <p>Opracowanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej dla stypendystów.</p> | |
| <p>Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu Departament Infrastruktury Drogowej i Bezpieczeństwa Ruchu</p> | 2 | <p>Umiejętność obsługi pakietu MsOffice</p> <p>Umiejętność poszukiwania informacji</p> <p>Komunikatywność</p> <p>Operatywność</p> <p>Wysoka kultura osobista.</p> | <p>Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań drogowych, poprawiających bezpieczeństwo na drogach wojewódzkich</p> <p>Przygotowywanie korespondencji do wysyłki,</p> <p>Sprawdzanie oraz aktualizacja planów liniowych dróg wojewódzkich,</p> <p>Wpisywanie danych do rejestru,</p> <p>Przygotowywanie zatwierdzeń stałych oraz czasowych organizacji ruchu,</p> <p>Przekazywanie uporządkowanego zbioru dokumentów archiwalnych z różnych stanowisk pracy w ramach Departamentu do Archiwum Urzędu Marszałkowskiego, zgodnie z zasadami kwalifikowania dokumentacji oraz zasadami przekazywania materiałów archiwalnych,</p> <p>Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie przebudowy oraz rozbudowy dróg wojewódzkich.</p> | |

| | | | | |
|----|--|---|---|--|
| 11 | <p>ZUS Oddział Toruń</p> <p>Wydział Ubezpieczeń i Składek – 2 miejsca</p> <p>Wydział Obsługi Prawnej – 1 miejsce</p> <p>Wydział Obsługi Klientów i Korespondencji – 1 miejsce</p> <p>Wydział Świadczeń Emerytalno – Rentowych-1 miejsce</p> | 5 | <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>I. 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. |
|----|--|---|---|--|

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| 12 | MSU Publishing Sp. J. | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - znajomość pakietu Microsoft Office, zwłaszcza Power Point - kreatywność, otwarty umysł - przywiązywanie wagi do szczegółów, spostrzegawczość, wyczuwanie estetyki - umiejętności komunikacyjne i negocjacyjne - dobra organizacja pracy i umiejętność planowania - umiejętność sprawnego wyszukiwania informacji. | <p>Praca w obszarze reklamy, kreacji i marketingu.</p> <p>https://www.facebook.com/MSUPublishingPL/</p> <p>Do zadań stażysty należeć będzie :</p> <ul style="list-style-type: none"> - konfekcjonowanie, kontrola jakości, pakowanie materiałów dla klienta/konferencyjnych - zakup materiałów na terenie Torunia - wysyłanie zapytań do producentów, research, weryfikacja wycen - przygotowywanie estetycznych i spójnych ofert w programie Power Point. |
| 13 | Dom Muz w Toruniu | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - bardzo dobra znajomość języka polskiego w mowie i piśmie; - znajomość języka obcego - angielskiego (francuskiego); - 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. |
| 14 | Miejsko – Powiatowa Biblioteka Publiczna w Rypinie ul. Warszawska 20 87-500 Rypin | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - animator kultury, - umiejętność pracy z różnymi grupami odbiorców: dziećmi, młodzieżą, dorosłymi, - komunikatywność, - dokładność, | <ul style="list-style-type: none"> - organizowanie i prowadzenie imprez promujących książkę i czytelnictwo, - organizowanie spotkań klubów tematycznych: Dyskusyjny Klub Książki, Młodzieżowy Dyskusyjny Klub Książki, Klub Filozoficzny, Klub Filmowy, - nawiązywanie współpracy ze szkołami i placówkami kultury, |

| | | | | |
|----|---|---|---|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - obsługa mediów społecznościowych, - zdolności plastyczne. | <ul style="list-style-type: none"> - działania promujące wydarzenia biblioteczne. |
| 15 | Centrum Sztuki Współczesnej - dział KINO (Centrum Sztuki Filmowej CSW) | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - 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) |
| 16 | Wydawnictwo Naukowe UMK | 2 | <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 |