



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání **ABSOLVENT**

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Kontaktní adresa:

Telefon:

Omezení /vypište nediskriminačně/:

V evidenci ÚP ČR od:

Vzdělání:

Znalosti a dovednosti:

Pracovní zkušenosti:

Absolvent se účastnil před nástupem na
Odbornou praxi v rámci aktivit projektu:

- a) Poradenství
- b) Rekvalifikace

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: **BS Systems s.r.o.**

IČO: 29098947

Adresa pracoviště: Republikánská 1102/45, 312 00 Plzeň

Vedoucí pracoviště:

Kontakt na vedoucího pracoviště:

Zaměstnanec pověřený vedením

Odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení:

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora Obchodní a marketingový manager

Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/:

Komunikace se zákazníkem, návrhy a uzavírání obchodů, tvorba webových stránek, reklama, administrativa, fakturace.

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Asistentka-sekretářka
Místo výkonu Odborné praxe:	Republikánská 1102/45, 312 00 Plzeň
Smluvený rozsah Odborné praxe:	40hod./týden
Kvalifikační požadavky na absolventa:	ÚSO s maturitou
Specifické požadavky na absolventa:	znalost AJ na úrovni minimálně mírně pokročilý
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Rámec pracovní náplně absolventa práce na PC, drobná administrativa, samostatné zpracovávání podkladů, telefonická a mailová komunikace s klienty i v AJ, zadávání dat do informačního systému, tvorba reklamy.

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti

Orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s fakturačním programem, seznámení se s produktovou nabídkou firmy, znalost jednotlivých produktů, seznámení se s interním CRM systémem.

STRATEGICKÉ CÍLE:

Zvýšení kvalifikace, zlepšení komunikačních dovedností, zdokonalení práce na PC, osvojení si odborných znalostí v oboru daného oboru, získání nových vědomostí v oboru.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Příloha č. 1 Průběžné hodnocení absolventa

Příloha č. 2 Závěrečné hodnocení absolventa

Příloha č. 3 Osvědčení o absolvování Odborné praxe

Příloha č. 4 Reference pro budoucího zaměstnavatele*

** V případě, že si zaměstnavatel účastníka neponechá v pracovním poměru po skončení Odborné praxe, poskytne zaměstnavatel „Reference pro budoucího zaměstnavatele“, a to ve volné formě.*

HARMONOGRAM ODBORNÉ PRAXE

Harmonogram Odborné praxe, tj. časový a obsahový rámec průběhu Odborné praxe je vhodné předjednat a konzultovat mezi zaměstnancem KrP a KoP ÚP ČR, mentorem a absolventem již před nástupem absolventa na Odbornou praxi, aby jeho rámec byl zřejmý již před podepsáním Dohody o vyhrazení společensky účelného pracovního místa a popřípadě Dohody o poskytnutí příspěvku na mentora. Podle aktuální situace a potřeby může být harmonogram doplňován nebo upravován.

Měsíc/Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
5/2019	Seznámení s provozem společnosti, školení BOZP, orientace ve firmě.	184 hod.	ANO
6/2019	Seznámení se s produktovou nabídkou firmy, orientace v sortimentu, základní činnosti administrativy.	160 hod.	ANO
7-8/2019	Seznámení se s interním systémem CRM, správa klientů, návštěvy zdravotních kongresů, běžná administrativa.	360 hod.	ANO
9-10/2019	Seznámení se s fakturačním programem Pohoda, tvorba faktur, návštěvy zdravotních kongresů, běžná administrativa.	352 hod.	ANO
11/2019	Seznámení se s obsluhou FB stránek, tvorba odborných příspěvků pro naše zákazníky, běžná administrativa.	168 hod.	ANO
12/2019	Seznámení se s tvorbou reklamy na firemních FB stránkách, samostatné tvoření příspěvků na FB stránky.	176 hod.	ANO
01-02/2020	Seznámení se s obsluhou WORDPRESS programu - obsluha webových stránek, práce v tomto programu nejprve pod pohledem, později samostatně. Běžná administrativa.	344 hod.	ANO
03-04/2020	Analýza dat z Google Analytics, tok klientů na jednotlivé webové stránky. Běžná administrativa.	352 hod.	ANO

Dne 26. 4. 2019 schválil(a)