



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: **GO! Express & Logistics, s.r.o.**

IČO: 27568962

Adresa pracoviště: Božkovské náměstí 17/21, 326 00 Plzeň

Vedoucí pracoviště:

Kontakt na vedoucího pracoviště:

Zaměstnanec pověřený vedením

Odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení:

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora: Finance Specialist

Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/:

Zajištění finančních procesů, komunikace se zákazníky a dodavateli, komunikace s obchodním oddělením, příprava reportů, kalkulací, zajištění fakturace, vyřizování cenových reklamací.

### III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	<b>Finance Support</b>
Místo výkonu Odborné praxe:	Božkovské náměstí 17/21, 326 00 Plzeň
Smluvený rozsah Odborné praxe:	40 hod./týden
Kvalifikační požadavky na absolventa:	ÚSO s maturitou
Specifické požadavky na absolventa:	Základy PC, anglický jazyk, řidičský průkaz sk. B
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa:	Podpora finančního oddělení, účast při tvorbě reportů, komunikace s klienty a dodavateli, podpora při vyřizování reklamací

#### KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

##### PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

##### Zadání konkrétních úkolů činnosti

1. Seznámení se se strukturou podniku (spolupracovníci a nadřízení), s jednotlivými odděleními, s ostatními zaměstnanci a s činnostmi jednotlivých oddělení a jednotlivých pracovníků (pravidelné činnosti, jejich rozsah zodpovědnosti)
2. Vysvětlení funkce jednotlivých emailových firemních adres a rozdělovníků emailové komunikace; požadavky vzhledu a formátu pracovních emailů
3. Docházkový systém
4. Školení BOZP
5. Postupné zaučování v podnikovém informačním systému.

##### STRATEGICKÉ CÍLE:

1. Získat znalosti a zkušenosti v oboru logistika
  - a) druhy logistických společností a ujasnění zařazení GO! Express & Logistics, s.r.o.
  - b) konkurenční výhody x nevýhody jednotlivým společnostem v oboru logistika (úroveň služeb, produkty, doplňkové služby) a porovnání s GO! Express & Logistics, s.r.o.
  - c) objasnit kalkulace ceníků za služby
  - d) objasnit fakturační proces
  - e) uvědomit si celý proces zpracování služby (komunikace s klientem, výpočet ceny, uskutečnění přepravy, fakturace)
2. Zvýšení znalostí:
  - a) v oblasti komunikace (pravidelná komunikace se zákazníky, popř. s dodavateli)
  - b) v oblasti práce s PC (každodenní práce s interním CMR systémem, MS Office, Outlookem)
3. Rozvoj schopností:
  - a) plánovat a organizovat – rozvoj schopnost naplánovat si zadané úkoly ve sledu odpovídající důležitosti jednotlivých úkolů
  - b) předvídat – zvýšení schopnost předvídat problémy, které by mohly vzniknout na finančním oddělení
  - c) řešit problémy a neočekávané situace – komplikace, které mohou vzniknout; cílem je naučit uchazeče, jak tyto problémy řešit
  - d) řešit problémy při cenových reklamacích – schopnost komunikovat napříč celou společností

##### 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
02/2020	Školení BOZP, orientace ve firmě a organizační struktura, prezentace společnosti (seznámení s historií společnosti, nabízenými produkty, mezinárodní GO! systém), obchodní partneři sítě GO! (tuzemští i mezinárodní), základy firemního CRM systému.	160 hod.	ANO
03/2020	Postupné rozšiřování znalostí v používání firemního CRM systému, GO!, tvorba prvních reportingů a příprava podkladů pro jednání či pro meetingy finančního oddělení s vedením společnosti.	176 hod.	ANO
04/2020	Třídění a zakládání veškerých dokumentů, skenování, archivace.	176 hod.	ANO
05/2020	Další rozšíření znalostí v použití CRM systému, podpora při tvorbě složitějších reportů.	168 hod.	ANO
06/2020	Samostatná realizace reportů pro finanční oddělení; organizace kalendáře.	176 hod.	ANO
07/2020	Zaznamenávání příchozí pošty – distribuce v rámci celého oddělení, kontrola obdržených faktur.	184 hod.	ANO
08/2020	Osvojení si základních procesů na finančním oddělení, podpora při přípravě fakturace a dobírek klientům.	168 hod.	ANO
09/2020	Cenové reklamace (průběh reklamace od prvního kontaktu klienta/dodavatele, způsoby řešení, ověření správnosti reklamovaných dat, komunikační dovednosti při řešení těchto skutečností).	176 hod.	ANO
10/2020	Nácvik komunikace s klienty a dodavateli, především při řešení nepříjemných situací.	176 hod.	ANO
11/2020	Aktivní účast na poradách, příprava podkladů pro zpracování plateb.	168 hod.	ANO
12/2020	Samostatná komunikace s klienty a dodavateli, plánování platebních termínů na nadcházející období, kompletní podpora finančního oddělení.	184 hod.	ANO
01/2021	Zpracování a kontrola faktur, příprava podkladů pro shrnutí předchozího roku, příprava podkladů pro zpracování plateb.	168 hod.	ANO

Dne 28. 1. 2020 schválila.....