



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:

Zdravotní stav dobrý:

/zaškrtněte/

Omezení /vypište/:

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: **Azenet s.r.o.**

IČO: 02562014

Adresa pracoviště: Plánská 403/5, 301 00 Plzeň

Vedoucí pracoviště: Petr Šašek

Kontakt na vedoucího pracoviště: petr.sasek@azenet.cz

Zaměstnanec pověřený vedením
Odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: Štěpán Červenka

Kontakt: stepan.cervenka@azenet.cz

Pracovní pozice/Funkce Mentora Jednatel

Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/
Vedení společnosti a komunikace s dodavateli a zákazníky.

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Obchodně administrativní pracovník
Místo výkonu Odborné praxe:	Plánská 403/5, 301 00 Plzeň
Smluvený rozsah Odborné praxe:	40 hod./týden
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Střední škola s maturitou Obor – obchod, logistika, management nebo IT.
Specifické požadavky na absolventa:	Výhodou znalost IT produktů a služeb, zkušenosti s přípravou obchodních nabídek do výběrového řízení. Spolehlivost, systematičnost a pečlivost. AJ na základní úrovni, ŘP sk. B.
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Administrativní, obchodní, logistická činnost. Příprava nabídek, zajištění logistické agendy, komunikace se zákazníkem – telefonicky, případně osobně. Práce se skladem, fakturace.

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti

Seznámení s informačním systémem společnosti.

Seznámení s provozem, BOZP.

Seznámení s přípravou nabídek, skladové hospodářství, logistická agenda.

STRATEGICKÉ CÍLE:

Samostatná příprava obchodních nabídek.

Komunikace se zákazníkem, uzavírání a následná realizace obchodních příležitostí.

Zajištění logistické agendy.

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
5/2017	Seznámení s provozem společnosti, BOZP, seznámení s informačním systémem.	184 hod.	ANO
6/2017	Práce v informačním systému, sklad, objednávky, logistika, fakturace.	176 hod.	ANO
7/2017	Příprava nabídek, fakturace, objednávky, logistika, příjem dílů do oprav.	168 hod.	ANO
8/2017	Příprava nabídek, fakturace, objednávky, logistika, příjem dílů do oprav, telemarketing.	184 hod.	ANO
9/2017	Samostatná příprava nabídek, výběrová řízení, fakturace, sklad, fakturace, objednávky, logistika, příjem dílů do oprav, telemarketing.	168 hod.	ANO
10/2017	Obchodní schůzky, uzavírání obchodních případů a jejich realizace, samostatná příprava nabídek, výběrová řízení, fakturace, sklad, fakturace, objednávky, logistika, příjem dílů do oprav, výdej dílů do oprav, telemarketing, vlastní obchodní plán.	176 hod.	ANO
11/2017	Obchodní schůzky, uzavírání obchodních případů a jejich realizace, samostatná příprava nabídek, výběrová řízení, fakturace, sklad, fakturace, objednávky, logistika, příjem dílů do oprav, výdej dílů do oprav, telemarketing, vlastní obchodní plán, příprava marketingu.	176 hod.	ANO
12/2017	Obchodní schůzky, uzavírání obchodních případů a jejich realizace, samostatná příprava nabídek, výběrová řízení, fakturace, sklad, fakturace, objednávky, logistika, příjem dílů do oprav, výdej dílů do oprav, telemarketing, vlastní obchodní plán, příprava marketingu, e-shop.	168 hod.	ANO
1/2018	Obchodní schůzky, uzavírání obchodních případů a jejich realizace, samostatná příprava nabídek, výběrová řízení, fakturace, sklad, fakturace, objednávky, logistika, příjem dílů do oprav, výdej dílů do oprav, telemarketing, inventury.	184 hod.	ANO
2/2018	Obchodní schůzky, uzavírání obchodních případů a jejich realizace, samostatná příprava nabídek, výběrová řízení, fakturace, sklad, fakturace, objednávky, logistika, příjem dílů do oprav, výdej dílů do oprav, telemarketing, inventury, komunikace s dodavateli, kontrola nákladových položek.	160 hod.	ANO

3/2018	Obchodní schůzky, uzavírání obchodních případů a jejich realizace, samostatná příprava nabídek, výběrová řízení, fakturace, sklad, fakturace, objednávky, logistika, příjem dílů do oprav, výdej dílů do oprav, telemarketing, inventury, komunikace s dodavateli, kontrola nákladových položek, komunikace s výrobcí.	176 hod.	ANO
4/2018	Obchodní schůzky, uzavírání obchodních případů a jejich realizace, samostatná příprava nabídek, výběrová řízení, fakturace, sklad, fakturace, objednávky, logistika, příjem dílů do oprav, výdej dílů do oprav, telemarketing, inventury, komunikace s dodavateli, kontrola nákladových položek, komunikace s výrobcí, komunikace s distributory, produktová školení.	168 hod.	ANO

Dne 24. 4. 2017 schválil Štěpán Červenka