



Spolufinancováno
Evropskou unií



Příloha č. 1 Směrnice GR č. 17/2015

PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání ABSOLVENT		
Jméno a příjmení:		
Datum narození:		
Kontaktní adresa:		
Telefon:		
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/	ANO	NE
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:	rozsah	druh
a) Poradenství		
b) Rekvalifikace		
II. ZAMĚSTNAVATEL		



Název organizace:	EXPERIA GROUP s.r.o.
Adresa pracoviště:	Masarykovo náměstí 1544, 530 02 Pardubice I – Zelené Předměstí Jan Drobny
Vedoucí pracoviště:	777 912 350, jan.drobny@experia.cz
Kontakt na vedoucího pracoviště:	
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	
Kontakt:	
Pracovní pozice/Funkce Mentora	
Druh práce Mentora /rámec pracovní naplně/	

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa: Asistent back office



**Spolufinancováno
Evropskou unií**



Úřad práce ČR

Příloha č. 1 Směrnice GŘ č. 17/2015

Místo výkonu odborné praxe:

Masarykovo náměstí 1544, 530 02 Pardubice I – Zelené
Předměstí

Smluvený rozsah odborné praxe:

12 měsíců/40 hodin týdně

Kvalifikační požadavky na
absolventa:

SŠ

Specifické požadavky na
absolventa:

Znalost práce na PC

Čistý RT

Pasivní AJ

Samostatnost, zodpovědnost, spolehlivost

Druh práce - rámec pracovní náplně
absolventa

Vykonávání jednoduchých administrativních prací podle
stanovených postupů nebo instrukcí

Vedení jednoduchých přehledů, statistik a evidencí

Práce s informačním systémem společnosti

Evidence dokladů

Příjem telefonických požadavků

Objednávání zboží

Správa e-learningového portálu

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Prosinec 2024 – únor 2025

- integrace do struktury společnosti, seznámení se s firemními procesy
- seznámení se s informačním systémem společnosti
- rozvoj dovedností v oblasti agendy adresář

březen – květen 2025

- rozvoj dovedností v oblasti agendy objednávek
- rozvoj dovedností v oblasti agendy faktur přijatých a vydaných
- zajištění oběhu zboží a dokumentů mezi středisky

červen – srpen 2025

- rozvoj dovedností v oblasti agendy skladů, skladových zásob a skladových pohybů
- práce s reporty a statistikami – výkaznictví
- školení na e-learningový portál

září – listopad 2025

- získání znalostí a správa e-learningového portálu
- rozvoj dovedností v oblasti agendy nabídek a servisu
- správa evidence smluv

Zadání konkrétních úkolů činnosti
/v případě potřeby doplňte řádky nebo
doložte přílohou/

*BOZP a PO, seznámení s firemními procesy a firemní kulturou,
etický kodex a interní směrnice, zaškolení na pozici asistenta
back office, produktové zaškolení, zaškolení s informačním
systémem společnosti, školení s e-learningovým portálem*

HARMONOGRAM ODBORNE PRAXE

STRATEGICKÉ CÍLE:		
/v případě potřeby doplňte řádky nebo /doložte přílohou/		
VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:	Název přílohy:	
Datum vydání přílohy:	Za každé 3 měsíce odborné praxe - nejpozději do konce kalendářního měsíce následujícího po uplynutí vykazovaného měsíčního období (viz dle dohody); vždy s příslušným výkazem „Vyučtování mzdových nákladů – SÚPM vyhrazené“ Za poslední měsíc odborné praxe - nejpozději do konce kalendářního měsíce následujícího po uplynutí posledního vykazovaného měsíčního období (viz dle dohody)	Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa
Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe	Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*	

Samostatná obsluha informačního systému společnosti,
 samostatně udržování oběhu dokumentů a zboží mezi
 středisky společnosti, schopnost zpracovávat podklady a
 vytvářet reporty a statistiky, samostatná správa e-
 learningového portálu, samostatná správa a evidence smluv



Spolufinancováno
 Evropskou unií





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.

/v případě potřeby doplňte řádky/

Měsíc/Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
12/2024	Úvodní školení, školení BOZP a PO, seznámení se s procesy ve firmě a firemní kulturu, školení s informačním systémem	40h/týdně	Ne
01/2025	Produktové zaškolení – důkladné proškolení s poskytovanými službami a produkty, seznámení s agendou adresář	40h/týdně	Ne
02/2025	rozvoj dovedností v oblasti agendy adresář – správa, údržba, rozvoj		
03/2025	rozvoj dovedností v oblasti agendy objednávek – správa agendy střediska včetně vazeb na ostatní agendy (nabídky, faktury, zakázky)	40h/týdně	Ne
04/2025	rozvoj dovedností v oblasti agendy faktur – správa faktury přijatých a vydaných, včetně vazeb na ostatní agendy	40h/týdně	Ne
05/2025	zajištění oběhu zboží a dokumentů mezi středisky – distribuce dodacích listů, skenování a evidence dokumentů, objednávání zboží, příjem telefonických požadavků	40h/týdně	Ne
06/2025	rozvoj dovedností v oblasti agendy skladů, skladových zásob a skladových pohybů – řešení výdejků a příjemek, kontrola zboží na skladě, kontrola skladových pohybů, evidence neshod, inventarizace	40h/týdně	Ne



Úřad práce ČR

Spolufinancováno
Evropskou unií

07/2025	práce s reporty a statistikami – výkaznictví – sestavování skladových reportů, vyhodnocování současných reportů, kontrola a případná náprava stavů	40h/týdně	Ne
08/2025	školení na správu e- learningového portálu	40h/týdně	Ne
09/2025	získání znalostí a správa e- learningového portálu - tvorba obsahu e- learningových modulů	40h/týdně	Ne
10/2025	rozvoj dovedností v oblasti agendy nabídek a servisů – zvládnutí práce s agendou servis – evidence reklamací, příprava podkladů pro nabídky	40h/týdně	Ne
11/2025	správa evidence smluv – zakládání smluv, evidence platností, reporting smluv, samostatná obsluha informačního systému	40h/týdně	Ne

* 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.

Schválil(a):
(jméno, příjmení, podpis) dne