Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání ABSOLVENT

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Kontaktní adresa:

Trvalá 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:	**Beauty Systems s.r.o.**
IČO:	29098947
Adresa pracoviště:	Republikánská 1102/45, 312 00 Plzeň
Vedoucí pracoviště:	Lenka Šimandlová
Kontakt na vedoucího pracoviště:	775715495

Zaměstnanec pověřený vedením
Odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení:	Lenka Šimandlová
Kontakt:	775715495
Pracovní pozice/Funkce Mentora	obchodní a marketingový manager

Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/:
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	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
6/2017	Seznámení s provozem, orientace ve firmě.	176 hod.	ANO
7/2017	Seznámení se s produktovou nabídkou firmy, orientace v sortimentu, běžná administrativa.	184 hod.	ANO
8-9/2017	Seznámení se s interním systémem CRM, správa klientů, návštěvy zdravotních kongresů, běžná administrativa.	352 hod.	ANO
10-11/2017	Seznámení se s fakturačním programem Pohoda, tvorba faktur, návštěvy zdravotních kongresů, běžná administrativa.	352 hod.	ANO
12/2017	Seznámení se s obsluhou FB stránek, tvorba odborných příspěvků pro naše zákazníky, běžná administrativa.	168 hod.	ANO
1-2/2018	Seznámení se s tvorbou reklamy na firemních FB stránkách, samostatné tvoření příspěvků na FB stránky.	344 hod.	ANO
3-4/2018	Seznámení se s obsluhou WORDPRESS programu - obsluha webových stránek, práce v tomto programu nejprve pod pohledem, později samostatně. Běžná administrativa.	344 hod.	ANO
5/2018	Analýza dat z Google Analytics, tok klientů na jednotlivé webové stránky. Běžná administrativa.	184 hod.	ANO

Dne 27. 11. 2017 schválila: Lenka Šimandlová .....