

ROLE DESCRIPTION

EMSP Corporate Partner Novartis nabízí prostředí, kde se účastníci programu „Believe and Achieve – Uvěř a zvládni to“, hodně naučí. Partner se zavázal k zajištění vhodného pracovního místa, kde se naučíte novým dovednostem a kde budete hrát důležitou úlohu v příslušném týmu (v závislosti na oddělení/roli).

Název pozice	Internship ve finančním oddělení
Společnost	Praha 4, 140 00 Česká republika
Hlavní úkoly	Pracovat v oddělení a podporovat kolegy v této oblasti: Administrativní podpora finančního oddělení
Co se stážista naučí?	Získáte nové poznatky v řadě oblastí. Jako příklady lze uvést: <ul style="list-style-type: none"> • Porozumění fungování finančního oddělení společnosti Novartis • Pochopení vnitřních předpisů, procesů a pravidel farmaceutické společnosti
Základní povinnosti a odpovědnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Seznam klíčových odpovědností role: • Skenování faktur • Zakládání účetních dokladů • Organizace archívu • Základní kontrola faktur a náležitostí ostatních dokladů a příloh • Dále dle potřeby oddělení
Požadavky na vzdělání a praxi	<ul style="list-style-type: none"> • Preferujeme VŠ ekonomického směru, ale není podmínkou • Záliba v administrativních úkolech (papírování, sběr dat) • Dodržování pravidel a postupů společnosti (pochopení vnitřních procesů a postupů) • Pozornost k detailu a pečlivost ve stereotypní práci • Dobré komunikační dovednosti - je profesionální, přátelský - každodenní komunikace s interními zákazníky (kolegy) • Základní IT dovednosti, schopnost používat MS Office • Porozumění anglickému textu • Přirozená láska k dokumentům • Přátelské chování ke kolegům

	<ul style="list-style-type: none"> • Pozitivní nálada
Osobnostní předpoklady	<ul style="list-style-type: none"> • Zájem učit se nové dovednosti • Týmový hráč • Pozitivní přístup k práci • Otevřená komunikace • Ochota sdílet znalosti • Schopnost pracovat samostatně
Pracovní pomůcky	<ul style="list-style-type: none"> • Telefon • Počítač • Skener • Kopírka
Pracovní prostředí	<ul style="list-style-type: none"> • Celá budova je bezbarierová • Veřejná doprava v místě (výtah pro vozíčkáře v metru) • Jídlna / restaurace v bezprostředním okolí • Pracovní místo s vhodným přístupem k sociálnímu zázemí (bezbariérové toalety) • Odpočinkové zóny pro všechny zaměstnance
Pracovní zátěž	<ul style="list-style-type: none"> • Podle dohody s kandidátem, ideálně 8 hod týdně, zatím na 12 měsíců. Dle zájmu možno prodloužit.