



## PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání		ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	X		
Datum narození:	X		
Kontaktní adresa:	X		
Telefon:	X		
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/:		X	X
V evidenci ÚP ČR od:	X		
Vzdělání:	X		
Znalosti a dovednosti:	X		
Pracovní zkušenosti:	X		
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah	druh
a) Poradenství	X		X
	X		X
b) Rekvalifikace			

## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	Eko Lusk, s.r.o.
Adresa pracoviště:	Ocelářská 177/1, 703 00, Ostrava-Vítkovice
Vedoucí pracoviště:	X
Kontakt na vedoucího pracoviště:	X
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – <b>MENTOR</b>	
Jméno a příjmení:	X
Kontakt:	X
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Marketingový ředitel
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	agenda firmy, personální záležitosti, CRV systém firmy, faktury, obchodní záležitosti atd.

III. ODBORNÁ PRAXE		
Název pracovní pozice absolventa:	Asistentka	
Místo výkonu odborné praxe:	Ocelářská 177/1, 703 00, Ostrava-Vítkovice	
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hod./ týden	
Kvalifikační požadavky na absolventa:	VŠ vzdělání, jazyk angličtina – úroveň pokročilý	
Specifické požadavky na absolventa:	flexibilita, pečlivost, spolehlivost	
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Asistentka - vyřizování administrativních úkonů, telefonování klientům, zodpovědnost za chod kanceláře, dohled nad dodržováním termínů, vedení diáře nadřízeného, péče o návštěvy, spolupráce s finančním a personálním oddělením, evidence firemní korespondence, kopírování, tisk, vyřizování emailů, zajištění pořádku a čistoty atd.	
	<b>KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:</b>	
<b>PRŮBĚŽNÉ CÍLE:</b>		
<b>Zadání konkrétních úkolů činnosti</b> <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	<i>orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, seznámení s CRV systémem, seznámení se s obchodní politikou firmy atd.</i>	
<b>STRATEGICKÉ CÍLE:</b> <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	<i>zvýšení kvalifikace, osvojení si odborných kompetencí daného oboru nové praktické dovednosti získání vědomostí</i>	
<b>VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:</b> <i>/doložte přílohou/</i>	<b>Název přílohy:</b> <b>Příloha č. 2</b> Průběžné hodnocení absolventa <b>Příloha č. 3</b> Závěrečné hodnocení absolventa <b>Příloha č. 4</b> Osvědčení o absolvování odborné praxe <b>Příloha:</b> Reference pro budoucího zaměstnavatele*	<b>Datum vydání přílohy:</b>

## 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.

/v případě potřeby doplňte řádky/

Měsíc/Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
<b>Únor 2017</b>	Seznámení se s fungováním firmy a firemními procesy, seznámení s provozem, výrobou, obchodem ve firmě	40 hod./týden	5 hod./týden
<b>Březen 2017</b>	Administrativa firmy, seznámení s CRV systémem firmy, seznámení s BOZP, správa chodu kanceláře, evidence pošty atd.	40 hod./týden	5 hod./týden
<b>Duben 2017</b>	Finanční a personální náležitosti firmy (administrace nabídek a objednávek, fakturace, atd.)	40 hod./týden	5 hod./týden
<b>Květen 2017</b>	Seznámení se s provozními materiály a výrobními surovinami ve firmě (nákup, spotřeba, sklad atd.)	40 hod./týden	5 hod./týden
<b>Červen 2017</b>	Seznámení se s logistickými procesy ve firmě, objednávání a zaslání zboží zákazníkům	40 hod./týden	
<b>Červenec 2017</b>	Spolupráce s účtárnou, aktivní firemní komunikace se zákazníky, organizace schůzek, prodejní podpora pro externí obchodníky, prodejní dokumentace	40 hod./týden	
<b>Srpen 2017</b>	Eshop – obsluha, komunikace se zákazníky, automatická fakturace atd.	40 hod./týden	
<b>Září 2017</b>	Administrativa firmy, správa chodu kanceláře	40 hod./týden	
<b>Říjen 2017</b>	Organizace návštěv zákazníků, vedení zahraniční agendy zákazníků	40 hod./týden	
<b>Listopad 2017</b>	Asistence při přípravě a realizaci marketingových akcí, aktualizace obchodních dat	40 hod./týden	
<b>Prosinec 2017</b>	Prodejní podpora obchodníků a obchodních partnerů v ČR i v zahraničí	40 hod./týden	
<b>Leden 2018</b>	Administrativa firmy, správa chodu kanceláře	40 hod./týden	

\* 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): *Pavína Pospěchová*..... dne 27..1.2017  
(jméno, příjmení, podpis)