**\*Перекладено з марокканського шаблону посадової інструкції стажера,**

**розробленого разом із іншими інструментами до посібників**

**для Центрів розвитку кар’єри у рамках**

**Програми з розвитку Центрів розвитку кар’єри у Марокко**

**у 2015-2020рр. за підтримки USAID**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СТАЖЕРА**

**Посада:** Стажер Центру розвитку кар’єри

**Відділ:** ЦЕНТР РОЗВИТКУ КАР'ЄРИ НАЗВА ЗАКЛАДУ

**Безпосередній керівник: Кар'єрний консультант, відповідальний за стажера**

**Тривалість:** ВКАЖІТЬ ТРИВАЛІСТЬ

**Передумови:**

НАЗВА ЗАКЛАДУ шукає стажера для Центру розвитку кар’єри.

Центри розвитку кар’єри пропонують молоді низку безкоштовних і різноманітних послуг, спрямованих на підвищення їх можливостей для працевлаштування, таких як індивідуальна оцінка кар’єрної орієнтації, семінари з підготовки до роботи, тренінги з м’яких навичок, інформація про можливості працевлаштування в Україні та встановлення зв’язків із роботодавцями через стажування та програми занурення в професію.

**Короткий опис посади:**

Стажер/ка Центру розвитку кар’єри надає підтримку у виконанні різноманітних завдань, необхідних для успішного функціонування Центру розвитку кар’єри у НАЗВА ЗАКЛАДУ.

Він/вона підпорядковується безпосередньо кар’єрному консультанту, відповідальному за стажера.

Центр розвитку кар’єри відкритий для прийому на роботу людей з інвалідністю.

Конкретні функції стажера включають, але не обмежуються наступними:

**Обов'язки та відповідальність:**

* Приймати та направляти відвідувачів Центру розвитку кар’єри (студентів, роботодавців, викладачів тощо)
* Призначати зустрічі
* Відповідати на телефонні дзвінки
* Направляти молодь до ресурсів, доступних у Центрі розвитку кар’єри
* Допомагати в організації заходів Центру розвитку кар'єри
* Брати участь у написанні звітів про активності Центру

**Необхідні навички:**

* Студент НАЗВА ЗАКЛАДУ (повна середня освіта + 2 курси ЗВО).
* Висока мотивація
* Міжособистісні навички, привітність
* Організованість і порядність
* Дуже добре володіння французькою та арабською мовами (усно та письмово).

**Додатки:**

Надішліть резюме із супровідним листом, за наступною адресою: АДРЕСА АБО ЕЛЕКТРОННА ПОШТОВА СКРИНЬКА ВІДПОВІДНОГО ВІДДІЛУ

Кінцевий термін надсилання заявок: ВКАЖІТЬ ДАТУ І ЧАС