

	<p style="text-align: center;"><a href="http://centrumpraktyk.ovh.org">http://centrumpraktyk.ovh.org</a></p> <h2 style="text-align: center;"><b>Wrocławskie Centrum Praktyk</b></h2> <p style="text-align: center;"><i>... praktyki, pierwszy krok do kariery ...</i></p>
<p><b>PRAKTYKODAWCA</b></p>	<p style="text-align: center;">   <b>E-KANCELARIA M.PAWŁOWSKI SP.K.</b> </p>
<p><b>ADRES PRAKTYKODAWCY</b></p>	<p style="text-align: center;">ul. Jana Długosza 44, 51-162 Wrocław</p>
<p><b>NAZWA STANOWISKA</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>pracownik administracyjno-biurowy</b></p>
<p><b>MIEJSCE PRACY</b></p>	<p style="text-align: center;">ul. Jana Długosza 44, 51-162 Wrocław</p>
<p><b>WYMAGANIA ( preferowany kierunek studiów/ doświadczenie zawodowe/ kwalifikacje i inne )</b></p>	<p><b>Oczekiwanie wobec idealnego praktykanta/stażysty:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- preferowane studia na kierunku prawo/administracja</li> <li>- znajomość obsługi komputera</li> <li>- dyspozycyjność</li> <li>- zaangażowanie</li> <li>- punktualność</li> <li>- nie jest wymagane doświadczenie</li> </ul>
<p><b>FORMA ZATRUDNIENIA</b></p>	<p style="text-align: center;">praktyka/staż</p>
<p><b>SPOSÓB KONTAKTU Z PRAKTYKODAWCĄ</b></p>	<p style="text-align: center;">praca@e-kancelaria.com</p>
<p><b>TERMIN WAŻNOŚCI OGŁOSZENIA</b></p>	<p style="text-align: center;">Cały czas</p>