

TRAINEE

Alternativní názvy pozice:	Management trainee
Odborný směr:	Individuální
Název podnikového oddělení:	Individuální, většinou rotace ve více odděleních
Statistická klasifikace (KZAM):	-
Přímý nadřízený:	Individuální
Podřízení:	-

Stručná charakteristika pracovního místa

Během jednoročního či dvouročního Trainee programu získat takové znalosti a dovednosti, které po jeho ukončení umožní nástup do cílové pozice.

Hlavní pracovní činnosti

- seznámit se v měsíčních či kvartálních cyklech s fungováním celé organizace
- rotace v jednotlivých oblastech organizace - obchod, marketing, finance, controlling, řízení rizik, nákup, prodej, logistika, IT a další útvary - cílem je získání představ o chodu celé organizace
- účastnit se všech plánovaných školení, tréninků a stáží, které vedou k rozvíjení znalostí a dovedností
- aktivně získávat další znalosti a vědomosti relevantní pro cílovou pozici
- zastupovat zaměstnance v pozicích srovnatelných s cílovou pozicí popř. vykonávat práci cílové pozice na juniorní úrovni
- vykonávat administrativní a všeobecné asistentské práce dle instrukcí a zavedených postupů s cílem získávat znalosti a zkušenosti pro budoucí pozici
- spolupodílet se na přípravě a organizačním zajištění veletrhů pracovních příležitostí, účastnit se osobně těchto akcí
- práce na určitém projektu - řízení a koordinování a podpora projektů ve spolupráci s koučem (analýza, návrh řešení, implementace), prezentace projektu, popř. i účast na schůzkách s odběrateli, dodavateli, optimalizace či rozvoj konkrétního systému
- hodnocení plán versus skutečnost, návrh nápravných opatření
- vykomunikování problémů a jejich řešení
- kontrola správnosti dat
- vytváření reportů a zpráv
- spolupráce a komunikace napříč odděleními organizace

Požadavky na vzdělání a praxi

- vysokoškolské vzdělání ekonomického, finančního, účetnického, logistického či matematického směru

Dovednosti

- všeobecný přehled
- ekonomický přehled



Odborné znalosti

- základní znalost daného oboru působnosti

Osobní předpoklady

- analytické myšlení
- inovativní a procesní myšlení
- samostatnost a rozhodnost
- kreativní myšlení
- chápání a usuzování - schopnost chápat složité situace a vztahy mezi jevy a objevovat nová řešení
- obchodní orientace
- orientace na výsledky
- komunikační schopnosti
- aktivní přístup při řešení problémů
- pečlivost
- zodpovědnost a flexibilita
- schopnost zaměřit se na cíl
- stresuodolnost, odolnost při pracovní zátěži
- příjemné a reprezentativní vystupování

Obecné způsobilosti

- organizování a plánování práce - stanovení činností potřebných k dosažení cíle, důslednost při dodržování plánu a dosahování cílů
- jednání s lidmi - pochopení podstaty sdělení, aktivní naslouchání, pochopení potřeb zákazníka
- vyjednávání - asertivní vyjednávání, dosahování konsensu
- výborné komunikační schopnosti
- schopnost týmové spolupráce
- práce s informacemi - třídění údajů podle relevantnosti
- analyzování a řešení problémů - logické myšlení - rozpoznávání souvislosti mezi problémy
- rozhodování - určování priorit
- pružnost v myšlení a jednání (adaptabilita, flexibilita, přizpůsobivost, improvizální způsobilosti) - adaptabilita na změny v pracovních metodách a na změny v legislativě
- jazykové způsobilosti - pokročilá znalost anglického jazyka, případně jiného pro firmu relevantního světového jazyka
- prezentační dovednosti
- kvalitní písemný a ústní projev
- ekonomická způsobilost - provádění kalkulací a rozpočtů pro komplexy provázaných činností
- počítačové způsobilosti - velmi dobrá znalost práce na PC (MS Office)
- právní způsobilost - orientace v běžné pracovní právní problematice
- osobní rozvoj - ochota vzdělávat se a pracovat na sobě

