

Stażysta w Dziale Inwestycji Strefowych

Data oferty: 01-12-2025

Data ważności: 18-01-2026

Nr referencyjny: 4677/25/S

Nazwa firmy: Pomorska Specjalna Strefa Ekonomiczna sp. z o.o.

Company Description: Od lat wspieramy rozwój gospodarczy województwa pomorskiego oraz kujawsko-pomorskiego, aktywnie angażując się w budowanie konkurencyjnej, innowacyjnej i przyjaznej przedsiębiorcom gospodarki. Naszą misją jest tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi biznesu, napływowi nowych inwestycji oraz powstawaniu miejsc pracy. Jako część Polskiej Strefy Inwestycji pełnimy funkcję regionalnego centrum obsługi inwestorów i koordynatora pomocy publicznej. Zapewniamy przedsiębiorcom kompleksowe wsparcie – od pierwszego kontaktu, przez proces inwestycyjny, aż po realizację projektów rozwojowych. Zarządzamy kluczową infrastrukturą innowacji w regionie, w tym Gdańskim Parkiem Naukowo-Technologicznym, Bałtyckim Portem Nowych Technologii oraz Centrum Programowania Robotów Przemysłowych. Nasze działania obejmują zarówno pomorskie, jak i kujawsko-pomorskie, tworząc spójny ekosystem sprzyjający rozwojowi nowoczesnych technologii i przedsiębiorczości. Prowadzimy również szeroką działalność w obszarze szkolnictwa branżowego, integrując środowisko biznesu, uczelni, szkół, samorządów i instytucji otoczenia biznesu. Inicjujemy partnerstwa, które podnoszą jakość kształcenia oraz wspierają rozwój kompetencji zgodnych z potrzebami rynku pracy.

Stanowisko: Stażysta w Dziale Inwestycji Strefowych

Kategoria stanowiska pracy: Edukacja / Szkolenia: pozostałe, Fundusze UE / Projekty UE: pozostałe

Typ pracy: staż

Rodzaj umowy: umowa stażowa

Forma świadczenia pracy: stacjonarna

Lokalizacja: Polska, kujawsko-pomorskie, Toruń

Obowiązki:

- Wsparcie zespołu w przygotowywaniu materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących inwestycji w regionie.
- Wsparcie prac biurowych związanych z obsługą przedsiębiorców i przygotowywaniem dokumentów.
- Pomoc przy organizacji wydarzeń, spotkań i szkoleń (logistyka, przygotowanie materiałów).
- Wsparcie prac biurowych związanych z obsługą przedsiębiorców i przygotowywaniem dokumentów.
- Wsparcie koordynacji bieżącej komunikacji – np. przygotowanie list kontaktowych, harmonogramów, podsumowań.
- Analiza podstawowych danych dotyczących trendów w edukacji i rynku pracy (proste zestawienia, wyszukiwanie i porządkowanie informacji).
- Wsparcie działań Centrum Programowania Robotów Przemysłowych – pomoc organizacyjna, obsługa dokumentacji, przygotowanie materiałów informacyjnych.
- Pomoc w przygotowaniu szkoleń od strony logistycznej (listy obecności, materiały, rezerwacja sal).

Wymagania:

Praca zgodna z obszarem kształcenia

- nauki humanistyczne
- nauki społeczne
- nauki techniczne

Kierunki studiów:

- pedagogika
- doradztwo zawodowe
- coaching
- inżynieria procesów technologicznych
- administracja
- Administracja - prawo, zarządzanie i organizacja
- lingwistyka praktyczna i copywriting
- psychologia i komunikacja w biznesie
- Dziennikarstwo i komunikacja społeczna

Umiejętności IT:

- Programy biurowe / Microsoft Office / Word - średniozaawansowany
- Programy biurowe / Microsoft Office / Excel - średniozaawansowany

Języki:

- angielski - B1 - średniozaawansowany

Kompetencje zawodowe / miękkie / społeczne:

- Komunikatywność: poziom 3
- Elastyczność: poziom 3
- Odporność na stres: poziom 3
- Samodzielność: poziom 3
- Sumienność i dokładność: poziom 3
- Praca zespołowa: poziom 3
- Zaangażowanie: poziom 3

Warunki pracy: Staż odbywa się w instytucji wspierającej rozwój gospodarczy województwa pomorskiego i kujawsko-pomorskiego, zarządzającej Gdańskim Parkiem Naukowo-Technologicznym oraz innymi kluczowymi centrami innowacji.
Praca realizowana jest w środowisku projektowym, we współpracy z zespołami zajmującymi się obsługą inwestorów, edukacją branżową i nowoczesnymi technologiami.
Staż obejmuje głównie zadania biurowe, przygotowywanie materiałów, wsparcie organizacyjne oraz udział w wybranych spotkaniach i wydarzeniach.
Praca odbywa się od poniedziałku do piątku, w elastycznych godzinach ustalonych z opiekunem stażu (możliwość dopasowania do zajęć na uczelni).
Zapewniamy stanowisko pracy z dostępem do niezbędnych narzędzi: laptopa, oprogramowania biurowego oraz przestrzeni do pracy zespołowej.
Stażysta pracuje pod opieką doświadczonego mentora, który wspiera w realizacji zadań i udziela regularnej informacji zwrotnej.
Istnieje możliwość uczestnictwa w wybranych wydarzeniach branżowych, spotkaniach lub wizytach u partnerów zewnętrznych.
Po zakończeniu stażu wystawiane jest imienne zaświadczenie o odbyciu praktyk oraz opinia opiekuna.
Wymiar czasu pracy - 1/2 etatu.
Długość stażu - 3 miesiące.
Sugerowany termin rozpoczęcia stażu - najwcześniej od 01.04.2026 r.
Staż odbędzie się w ramach programu stażowego CO-OP organizowanego przez Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu (Inicjatywa Doskonałości - Uczelnia Badawcza we współpracy z Biurem Karier UMK).
Zasady projektu oraz składania dokumentów znajdują się na stronie:
<https://idub.umk.pl/inicjatywy/studenci/staze-co-op/informacje-dla-studentow/>
Prosimy o złożenie wniosków przez stronę IDUB UMK (link), ul. Gagarina 7, 87-100 Toruń, tel. 56 611 3152 do 18.01.2026.

Typ aplikacji: CV

Kontakt: e-mail: d.kozlowska@strefa.gda.pl, e-mail: m.nocun@strefa.gda.pl