**POTVRZENÍ O ZAMĚSTNÁNÍ**

*Tuto část vyplňuje student:*

|  |  |
| --- | --- |
| jméno a příjmení: |  |
| číslo studenta: |  |
| studijní obor:  |  |

*Tuto část vyplňuje firma:*

|  |  |
| --- | --- |
| název firmy:  |  |
| sídlo: |  |
| pracovní pozice zaměstnance:  |  |
| zodpovědná osoba: |  |
| telefon: |  |
| e-mail:  |  |

**Potvrzujeme, že výše jmenovaný student byl v naší firmě zaměstnán v době**
**od** ………………… **do** …………………**V této době odpracoval** …………………**hodin,
a vykonal činnosti vyznačené na druhé straně tohoto dokumentu.**

Datum, razítko a podpis zodpovědné osoby:

**PŘEHLED ČINNOSTÍ, KTERÉ ZAMĚSTNANEC VYKONÁVAL**

*Prosím, vybrané činnosti označte zaškrtnutím políčka.*

1. Telefonická komunikace s klienty/zákazníky/dodavateli [ ]
2. Osobní komunikace s klienty/zákazníky/dodavateli [ ]
3. E-mailová komunikace s klienty/zákazníky/dodavateli [ ]
4. Pasivní účast na meetingu (observace) [ ]
5. Aktivní účast na meetingu (diskuze, konverzace v ČJ či AJ) [ ]
6. Organizační činnosti (příprava eventu, firemní akce apod.) [ ]
7. Příprava, editace, archivace dokumentů [ ]
8. Překlad (dokumentů, webových stránek apod.) [ ]
9. Proofreading (dokumentů, webových stránek apod.) [ ]
10. Marketingově orientovaná činnost (student uvádí konkrétní příklad) [ ]
11. Práce spojená s či zaměřená na zákaznický servis (student uvádí konkrétní příklad) [ ]
12. Projektový management [ ]
13. Account management [ ]
14. Samostatná práce na přípravě/organizaci/řešení projektu či akce [ ]
15. Tvorba/příprava prezentačních materiálů (prezentace, loga, leafletů, brožur apod.; počítá se i pomoc s přípravou) [ ]
16. Činnosti spojené s účetnictvím [ ]
17. Činnosti spojené se sběrem/zpracováním/diseminací dat či informací (v datových systémech, software, apod.) [ ]
18. Pracovní cesta [ ]
19. Observace (shadowing) práce zaměstnance (student uvádí konkrétní software či postup, např. SAP, MS Office apod.) [ ]
20. Účast/Reprezentace firmy na veletrhu [ ]