

Registrienummer:	2055
Thema:	<p>Sie leisten bei uns vom ersten Tag an einen wertvollen Beitrag für unser Tagesgeschäft. Sie lernen das Beschaffungswesen kennen und gewinnen wertvolle Einblicke in Unternehmen aus verschiedenen Branchen.</p> <p>1. Im Bereich Administration/Research assistieren Sie als Teil unseres kreativen Teams dem Geschäftsleiter, unterstützen das Akquisitionsteam und arbeiten selbstständig in unterschiedlichen Projekten.</p> <p>Ihre Tätigkeit im Bereich Administration/Research:</p> <ul style="list-style-type: none">- Internationale Suche neuer, leistungsfähiger Lieferanten- Vorbereitung und Erstellung von Offerten- Bestellen von Produkten und Dienstleistungen- Unterstützung des Geschäftsleiters und allgemeine administrative Aufgaben <p>2. Im Bereich Akquisition bauen Sie von Beginn an zusammen mit dem Geschäftsleiter Kundenbeziehungen auf und arbeiten eigenständig in verschiedenen Projekten mit. Unser Team unterstützt Sie dabei und hilft Ihnen, Ihre rhetorischen Fähigkeiten sowie Ihr Verhandlungsgeschick deutlich zu verbessern.</p> <p>Ihre Tätigkeit in der Akquisition:</p> <ul style="list-style-type: none">- Aufbau von Neukundenbeziehungen und Kundenpflege- Verfassen attraktiver Offerten- Führung von Verhandlungen mit Lieferanten und Erzielung von Abschlüssen <p>Interessiert? Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung mit Angabe des gewünschten Zeitraums an j.l@advanced-consult.ch, Inga Reichensperger (Tel. 0041 43 819 11 60).</p>
Themenklassifikation:	Praktikum
Fachgebiet:	Betriebswirtschaft , Management , Controlling
Branche:	Unternehmensberatung, Handel, Logistik
Ausland:	Schweiz
Firma:	Advanced Buying AG
Anschrift:	8902 Urdorf-Zürich In der Luberzen 19
Telefon / Fax:	(0041) 43 819 11 60 / (0041) 43 819 11 62
Anschrechpartner:	Frau Inga Reichensperger
Zeitraum:	Beginn: ab sofort oder nach Vereinbarung Dauer: 3 - 6 Monate
E-Mail:	j.l@advanced-consult.ch
Internet:	http://www.advanced-buying.com
Stand:	12.11.2020