

Fribourg, Oktober 2020

Praktikum **Schwerpunkt Kommunikation, Marketing & Administration**

Ab 1.03.2021 oder nach Vereinbarung (100%, 12 Monate)

Deine Aufgaben

- Korrespondenz und Beratung in **Deutsch, Französisch und Englisch**
- Erstellen und ausstellen von Offerten und Rechnungen
- Warme und kalte Akquisition
- Allgemeine administrative Aufgaben
- Weitere Aufgaben nach Eignung, Interesse und Bedarf

Deine Kompetenzen

- Muttersprache Deutsch, sehr gutes Französisch und gutes Englisch, wahlweise Muttersprache Französisch, sehr gutes Deutsch und gutes Englisch
- Selbständige, initiative Arbeitsweise und hohe Einsatzbereitschaft – Freude an Verantwortung
- Prioritäten setzen: selbständiges Führen der Pendenzenliste und Terminüberwachung
- Soziale Kompetenz im Umgang mit Kunden, Dolmetschern, Partnern und dem Team
- Schnelle Auffassungsgabe und exaktes Arbeiten
- Aufgestellte und freundliche Natur, gute Umgangsformen, Teamspirit
- Arbeitserfahrung erwünscht (Praktika, Neben- und/oder Ferienjobs)

Zum Betrieb

Selten kannst du in einem Praktikum so viel Verantwortung übernehmen wie bei avl dolmetscher! Wir sind eine kleine Agentur mit etwa 170 selbständig arbeitenden Dolmetschern. Für internationale Konferenzen und Meetings organisierst du Simultanübersetzungen **in alle Sprachen** sowie die nötige Konferenztechnik. Du betreust viele verschiedene Kunden aus den verschiedensten Bereichen. Die Vielfalt der Aufgaben verbunden mit hoher Verantwortung bieten dir ein exzellentes Sprungbrett für deine künftige Karriere. Du arbeitest in einer familiären Atmosphäre und erhältst die Möglichkeit an 2 – 3 Konferenzen mitzugehen.

Interessiert? – Wir sind gespannt auf deine Bewerbung!

Bewerbungen bis Ende November **per E-Mail** an: bewerbung@avl-dolmetscher.ch
z.Hd. Frau Nadja Wegmüller, Geschäftsführerin, 026 481 33 16