

PODSTAWOWE INFORMACJE NT. OFERTY PRAKTYK	
Stanowisko praktykanta, Nazwa firmy	Praktykant w Dziale Sprzedaży i Marketingu
Dział Firmy w którym studenci będą odbywali praktyki	Dział Sprzedaży i Marketingu
Częstotliwość praktyk	<input checked="" type="checkbox"/> stała oferta praktyk
Możliwa do przyjęcia w jednym okresie liczba kandydatów	1
Oferta skierowana do studentów kierunku ³	<input checked="" type="checkbox"/> Międzynarodowe stosunki gospodarcze <input checked="" type="checkbox"/> Zarządzani
Wymagania względem kandydata	<p>Zapraszamy osoby, które:</p> <ul style="list-style-type: none"> - interesują się sprzedażą i marketingiem, są zmotywowane do nauki w tym zakresie, nastawione na rozwój i zdobywanie nowych umiejętności, - mają łatwość w nawiązywaniu kontaktów, - wykorzystują pakiet Office w codziennej pracy, z wyszczególnieniem programów Excel, PowerPoint (o365), - znają w stopniu przynajmniej komunikatywnym język angielski, - posiadają nienaganną kulturę osobistą, - są zorganizowane, dokładne i sumienne, - odznaczają się proaktywnością, optymizmem i otwartością na nowe pomysły, - mają łatwość tworzenia i publikowania odpowiednich treści w Internecie, - chcą poszerzać swoją wiedzę, nie tylko z zakresu sprzedaży i marketingu, - posiadają podstawową znajomość WordPressa (mile widziane)
Zakres obowiązków	<ul style="list-style-type: none"> - Budowanie pozytywnego wizerunku firmy, - Utrzymywanie kontaktu i współpraca z obecnymi kontrahentami, - Kontakt z potencjalnymi klientami oraz nawiązywanie nowych współpracy, - Umawianie spotkań, zarządzanie kalendarzem spotkań, - Reprezentowanie firmy podczas spotkań i wydarzeń firmowych, - Współudział w tworzeniu i realizacji kampanii marketingowych, - Przygotowywanie materiałów reklamowych i promocyjnych, - Zakup gadżetów reklamowych, - Analiza rynku, konkurencji, trendów marketingowych,

	<ul style="list-style-type: none"> - Udział w bieżących projektach firmy, - Researche produktowe, zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem firmy, - Przygotowywanie prezentacji w programie PowerPoint, - Przygotowywanie i zarządzanie bazami danych, - Praca z dokumentacją, przygotowywanie pism i zestawień, przestrzeganie obiegu dokumentów, - Udział w organizowaniu spotkań i wydarzeń firmowych oraz wyjazdów służbowych, - Reprezentowanie i promowanie firmy w sieci, - Prowadzenie mediów społecznościowych firmy (Facebook, LinkedIn), - Edycja strony internetowej firmy, - Współpraca i wspieranie zadań Działów Administracji, Finansów i Kadr.
Oferujemy	<ul style="list-style-type: none"> - Rozwój, dawkę wiedzy oraz doświadczenia, - Profesjonalne narzędzia pracy, - Satysfakcję z wykonywanej pracy, - Naszą otwartość na przedstawianie swoich pomysłów, - Przyjazną niekorporacyjną atmosferę w międzynarodowym środowisku, - Pracę w zgranym, zmotywowanym zespole, który chętnie dzieli się wiedzą, - Współpracę z klientami będącymi liderami w swoich branżach, - Elastyczny czas pracy, - Możliwość zatrudnienia po odbyciu praktyk.
Minimalna, tygodniowa dyspozycyjność	Ok. 20 godz.
Czy oferta skierowana jest również do studentów zagranicznych, którzy nie posługują się j. polskim?	NIE
DANE OSOBY ODPOWIEDZALNEJ ZA KWESTIE ZWIĄZANE Z PROGRAMEM PRAKTYK W FIRMIE/INSTYTUCJI	
Imię i nazwisko:	KAMILA PANDEL
Funkcja:	Młodszy Specjalista ds. Administracji
E-mail:	kamila.pandel@peirtus-act.com
Telefon stacjonarny:	-
Telefon komórkowy:	663 888 140