



FRANZÖSISCHES GENERALKONSULAT
WIRTSCHAFTS- UND HANDELSABTEILUNG - UBIFRANCE

Düsseldorf, 05.07.2011

Die Wirtschafts- und Handelsabteilung - Ubifrance, unterstützt die deutsch-französischen Wirtschaftsbeziehungen. Eine der Hauptaufgaben besteht darin, französische Firmen bei Ihrer Suche nach Absatzmöglichkeiten auf dem deutschen Markt zu beraten. Zur gleichen Zeit bekommen dadurch die deutschen Firmen die Gelegenheit, neue Lieferanten zu finden.

Zur Unterstützung des Teams „Konsumgüter“ suchen wir ab dem 1. August 2011 eine/n

**PRAKTIKANTIN / EN
„Gesundheitswesen“**

| | |
|----------------------|---|
| BESCHREIBUNG | <p>Ihre Hauptaufgabe besteht darin, die Abteilung „Gesundheitswesen“, zu unterstützen. Dabei werden Sie in ständiger Verbindung zu Unternehmen stehen und werden die Möglichkeit haben wertvolle Kontakte zu knüpfen. Sie arbeiten an vielen Projekten mit, organisieren verschiedene Messebesuche und helfen im Tagesgeschäft.</p> <p><u>Folgende Aufgaben sind vorgesehen:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Unterstützung bei der Recherche und Redaktion einer Marktstudie im Bereich Pharma/ Biotechnologie- Mitwirkung bei der Erstellung von personalisierten Dienstleistungen für französische Kunden <ul style="list-style-type: none">● Suche nach potentiellen deutschen Vertriebspartnern● Telefonische Kontaktaufnahme● Erstellen der dazugehörigen Arbeitsberichte● Messenvorbereitung● Hilfe bei der Vorbereitung eines Businessstreffens im Bereich Biotechnologie <ul style="list-style-type: none">- Besuch deutscher Fachmessen im Gesundheitsbereich, speziell der französischen Messestände und Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen auf den Messen |
| ANFORDERUNGEN | <p>Als flexible, verantwortungsvolle Persönlichkeit haben Sie:</p> <ul style="list-style-type: none">● sehr gute Kenntnisse der französischen und deutschen Sprache● ein ausgeprägtes Interesse an den Bereichen Gesundheitswesen, Pharmazie, Biotechnologie● Teamgeist, Eigeninitiative, ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeit● gute Microsoft Office Kenntnisse |
| DAUER | <p>Idealerweise 6 Monate, mindestens 2 Monate</p> |

Falls wir Ihr Interesse geweckt haben, schicken Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen an die untenstehende Adresse z. Hd. Frau Carmen MAIOR oder Camille GILBERT:

Carmen MAIOR / Camille GILBERT

Tel.: (0211) 300 41 – 102 / -475

E-mail: carmen.maior@ubifrance.fr ; camille.gilbert@ubifrance.fr