Ab in den Betrieb!

Abordez avec sérénité votre PFMP en Allemagne

Au cours de cette séquence, vous ferez connaissance avec votre environnement professionnel et serez amené à réaliser plusieurs tâches dans différents services.

1. Cette entreprise a l’habitude d’accueillir des stagiaires qui ne sont pas germanophones (locuteurs natifs) et a donc conçu, à leur attention, un kit de vocabulaire à mémoriser afin d’être opérationnels le plus rapidement possible.
2. Votre premier jour dans l’entreprise :

C’est le grand jour ! Vous êtes enfin dans les locaux de FunPark : Vous devez compléter une fiche de renseignement nécessaire à l’émission de votre badge. Ce badge contiendra les informations indispensables en cas d’urgence, d’accident de travail par exemple. Vous récupérez également l’organigramme de l’entreprise.

1. Vous découvrez le secrétariat :

Vous êtes en charge de répondre aux appels extérieurs : demande de confirmation de RV, demande de RV…

Vous prendrez connaissance de l’agenda de votre responsable de service et de l’organigramme de l’entreprise pour répondre de façon correcte à vos interlocuteurs.

1. Vous avez découvert le service du Marketing avec Monsieur Schmitt lundi. Il vous a confié la mission suivante :

Elaborer un flyer pour la promotion de l’entreprise. Ce flyer doit contenir les informations suivantes :

* Nom du parc de loisirs
* Slogan
* Adresse
* Horaires d’ouverture :

Du 1er octobre au 1er avril, chaque week-end de 11 à 17 heures

Du 2 avril au 30 septembre, du lundi au jeudi de 11 à 19 heures

Vendredi, samedi et dimanche de 9 à 21 heures

* Tarifs :

Paddle : 1 heure : 8 euros

Pédalo : 1 heure : 12 euros

Toboggan : 5 descentes : 5 euros

15 descentes : 10 euros

N’oubliez pas de créer un arrière-plan pour le flyer.

1. Monsieur Schmitt approuve votre travail.

5.A Vous devez à présent contacter la presse locale (S’Blättle) par mail pour obtenir un devis : quel budget pour un encart dans le supplément week-end du journal pendant 6 mois ?

5.B Vous devez également rédiger un mail à l’attention du service de communication de la mairie pour demander si ce flyer peut être mis en ligne sur leur site.

1. Vous voilà à présent au service comptabilité. Vous réceptionnez la commande de Büroartikel GmbH. Vous devez vérifier la facture en la comparant avec le bon de livraison et le bon de commande. Soyez attentif aux erreurs possibles ! Vous rendrez compte au fournisseur en téléphonant au numéro indiqué. Vous tombez sur la boîte vocale et laissez un message. Afin de préparer au mieux cet appel, vous pouvez vous aider du formulaire de préparation.