

Beste Cursist,

Het valt dit jaar echt niet mee om een geaccrediteerde stageplaats te vinden. We moeten echter wel (delen van) de theorie ook in de praktijk kunnen toetsen. Om toch de nodige vaardigheden op te doen, mag je nu ook ervaring opdoen in een niet voor export geaccrediteerd bedrijf. In de projectomschrijving staat een opsomming waarmee je o.a. bezig zult houden. Hiervan hou je ook een verslag bij! Dit verslag lever je direct na je stage in. Je begrijpt dat, omdat je stage loopt in een niet erkend bedrijf, je niet alle kerntaken van de BPV zult aftoetsen. Het is dus de bedoeling dat dit alsnog gebeurt in aankomend schooljaar.

Het niet hebben van een stageplaats of werkervaringsplek heeft consequenties voor je studie.

Wat moet je doen als het je niet lukt om een geaccrediteerd stagebedrijf te vinden

Hieronder een opsomming:

- Zoek een (handels)bedrijf. (kan elk bedrijf zijn waar je een of enkele projecten kunt uitvoeren)
- Je kan daar alle voorkomende werkzaamheden doen.
- Aantal uren schooljaar 2012-2013
 - minimaal moet je 400 klokuren lopen.

Je maakt dagelijks een verslag met de gedane werkzaamheden

Aan te leveren gegevens (formulier invullen op www.brainjob.nl -> stage -> OVO gegevens)

- Bedrijfsnaam
- Adres
- tel
- Naam contactpersoon
- Tel contactpersoon
- Begin en einddatum
- Je ontvangt een contract voor het bedrijf, je zelf en een voor school die je moet laten ondertekenen en retour zenden naar school:

ROC Midden Nederland
Business & Administration College
t.a.v J.van Rijnsoever
postbus 3065
3502 GB Utrecht

- Op het formulier “projectbeschrijving” wordt aangegeven op welke projecten je specifiek richt.

Activiteiten die je als opdrachten kunt uitvoeren:

Projectbeschrijving*

- Commerciële administratieve werkzaamheden
- Acquisitie- en verkoop ondersteunende activiteiten
- Verkoopgesprekken voeren
- Offertetraject uitvoeren
- Contacten relaties onderhouden
- Tussenpersonen ondersteunen bij de verkoop
- Verkoopactiviteiten evalueren, klantbehoefte inventariseren
- Verbeter voorstellen doen
- Klachten afhandelen
- Offertes en orderbevestigingen controleren
- Betalingstermijn en orderverloop bewaken
- Exportdocumenten gereedmaken
- Transport voorbereiden
- Anders.....

* indien van toepassing aanvinken