

VACATURE STAGIAIRE

Over NXT Group of Companies:

Onze firma NXT Group of Companies B.V. biedt stageplaatsen op haar kantoor in Istanbul, Turkije voor haar divisie NXT TRADE.

NXT Group of Companies is een zakelijke dienstverlener en adviseert en ondersteunt multinationals, mkb'ers en overheidsinstanties bij de toetreding van buitenlandse markten waaronder Turkije, India, Colombia en Indonesië. In Turkije, India en Colombia hebben wij ook onze eigen lokale kantoren. NXT's diensten bestaan onder andere uit: Consultancy, Business Support, Trading Solutions, Production Support, Holland House (serviced offices) en Representation.

De divisie NXT TRADE biedt haar internationale klanten een breed spectrum aan markt expansie diensten. NXT TRADE is gespecialiseerd in het ontwikkelen van nieuwe markten, het openen van sales kanalen en het managen van supply chains voor Europese fabrikanten, retailers, e-commercial platforms en merken. In het kort houdt NXT TRADE zich bezig met business development, markt positionering, productie, trade en sourcing.

Algemeen:

Positie: Stagiair(e) Business Support

Per: direct

Regio: Istanbul

Als stagiair op ons kantoor te Istanbul bieden we je de mogelijkheid om mee te werken met ons team en in de praktijk kennis te maken met de diensten die wij bieden.

Opleiding:

Wij zijn vooral geïnteresseerd in kandidaten die een HBO opleiding CE (IBL, IBMS) volgen.

Goede beheersing van de Turkse taal is een must en kennis van Engels is een pre.

Stagiaires die de meewerk-stage binnen NXT met succes afronden hebben de kans op een vaste aanstelling bij één van onze kantoren.

NXT GROUP OF COMPANIES

address Gülbahar Mahallesi | Oya Sokak No:7 | Tümer Plaza D:8 Floor 3 | Mecidiyeköy | Şişli | Istanbul telephone +90 (0) 212 274 01 53
email info@nxt-group.com web www.nxt-group.com V.D. Zincirlikuyu 810 036 7836

Werkzaamheden:

- Ondersteuning bieden aan de Head of Business Support
- Ondersteunen van het management bij evenementen;
- Ondersteunen bij project management inzake opdrachten van cliënten;
- Ondersteunen bij lopende projecten van cliënten;
- Ondersteunen bij, actief meedenken over en uitvoeren van interne processen
- Ondersteunen bij marktonderzoeken
- Algemene administratieve taken.

Ben jij de communicatief vaardige multitasker en op zoek naar een internationale uitdaging, stuur dan jouw CV en motivatie brief naar hr@nxt-group.com o.v.v. StageBS-IST