

Prowadzenie korespondencji po **niemiecku**

1. Firmowe pisma: standardy, reguły, formy
2. Krótka notatka, wpis do akt, wewnętrzny mail
3. Ustalanie terminów, wiadomości, zapytania
4. Zaproszenia
5. Zapytania
6. Oferty
7. Oferty eksportowe
8. Zamówienia (Zlecenia)
9. Potwierdzenie zlecenia i awizo dostawy
10. Dostawa i opóźnienie dostawy
11. Płatności i opóźnienie płatności
12. Reklamacja braków
13. Zapytania z prośbą o wyciąg z rejestru przedsiębiorców
14. Informacje o przedsiębiorstwie
15. Nawiązywanie kontaktów z partnerami biznesowymi



Szkolenia wyjazdowe: 0048-22 403-40-94

Szkolenia stacjonarne: 0048-534-123-007



**INNOWACYJNE
SZKOLENIA**