

Aufgabenstellung „E-Mail der Vorgesetzten“

E-Mail Aufgabenstellung

„Hallo {{Salutation}} {{LastName}},

ich hoffe Sie konnten sich nach ihrer Einarbeitung als Auszubildender gut in unserem Team einarbeiten. Wie Sie sicher mitbekommen haben, fällt Pascal krankheitsbedingt für längere Zeit aus. Pascal war in letzter Zeit mit der Lieferantenauswahl für die Rahmen unseres neuen Rennrads "Speedstar 23" beschäftigt. Da die Lieferantenauswahl zeitnah abgeschlossen werden muss, möchte ich Ihnen diese anvertrauen. Dazu fallen folgende Aufgaben an:

1. Drei Angebote wurden bereits eingeholt und befinden sich im Anhang dieser E-Mail. außerdem haben Pascal und ich in unserem letzten Team-Meeting bereits über die wichtigsten Auswahlkriterien abgestimmt. Die Details hierzu finden sich im beigefügten Meeting-Protokoll. Des Weiteren habe ich unsere firmeninterne Excel-Vorlage für die Lieferantenauswahl und eine Kalkulation des letzten Jahres angehängt. Bitte laden Sie sich alle Dokumente herunter und machen Sie sich damit vertraut.
2. Führen Sie den Angebotsvergleich mithilfe der beigefügten Excel-Tabelle durch und bestimme Sie, welche*r Lieferant*in unsere Kriterien am besten erfüllt und ausgewählt werden sollte.
3. Senden Sie mir Ihre Antwort bitte per Mail, hängen Sie die erarbeitete Tabelle an und begründen Sie in einigen Sätzen, warum dieses Unternehmen gewählt werden sollte.

Ich danke Ihnen sehr, wenn Sie die Aufgabe zeitnah erledigen können, sodass die Rahmen möglichst schnell bestellt werden können.

Herzliche Grüße

Ariane Schindler“