

## Assistant(e) chargé(e) de projets événementiels et commerciaux, Stuttgart

---

La VILLAFRANCE ([www.villafrance.de](http://www.villafrance.de)) est un centre d'affaires privé, spécialisé dans l'accompagnement de projets export franco-allemands. Nos 100 experts sont basés à Cologne (Rhénanie du Nord-Westphalie), Stuttgart (Bade-Wurtemberg), Munich (Bavière) et Lyon (Auvergne-Rhône-Alpes) et proposent une multitude de compétences aux entreprises. La VILLAFRANCE organise aussi de nombreuses manifestations franco-allemandes (salon de l'emploi, séminaires, Congrès ...)

Pour son bureau de **Stuttgart**, la VILLAFRANCE recrute actuellement un(e) :

### STAGIAIRE

- pour une durée de 3 mois minimum à partir de septembre / octobre 2018

#### Les missions

- Assister les chargés d'affaires de la VILLAFRANCE ainsi que les entreprises dans leurs projets de développement franco-allemand.
  - ✓ Support lors de l'organisation et la préparation du salon d'emploi franco-allemand CONNECTI
  - ✓ Support lors de prestations d'accompagnement des entreprises françaises et allemandes :
    - Recherche : secteurs, concurrents, clients potentiels, réseaux de commercialisation...
    - Constitution de base de données
    - Identification de partenaires / clients potentiels et actions de prospection
  - ✓ Actions de prospection :
    - Suivi et qualification des prospects
    - Prospection et relances
  - ✓ Missions backoffice et des actions quotidiennes
- Soutien dans les actions quotidiennes:
  - ✓ Gestion de bureau, accueil des visiteurs
  - ✓ Organisation de déplacements professionnels, coordination interne
  - ✓ Actions préparatoires à la comptabilité
  - ✓ Suivi des données de clients

#### Profil du stagiaire

- Vous aimez les contacts clients / prospects
- Vous êtes organisé(e) et autonome
- Vous avez une parfaite maîtrise du français et l'allemand et êtes à l'aise dans un contexte franco-allemand et international (une maîtrise de l'anglais est un plus, mais pas indispensable).
- Vous aurez besoin d'avoir les compétences informatiques (Microsoft Office – Word, Excel, PPT).

#### Modalités du stage :

- Stage conventionné à temps plein
- Rémunération : 450,-€ / mois

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation par Email à l'adresse : [bewerbung@villafrance.de](mailto:bewerbung@villafrance.de)

Nous nous réjouissons de votre candidature.