

Offre de stage - Assistant(e) Évènementiel

Description des missions

La/le stagiaire aura pour mission principale de seconder la commercialisation, la gestion et la réalisation des événements : www.courmettes.com.

À ce titre, elle/il accompagnera la Responsable Évènementiel et pourra prendre part, au côté de l'équipe de salariés aux actions suivantes :

- Commercialisation des événements (mariages, fêtes de famille, séminaires entreprise)
- Accueil des prospects, clients et prestataires pour des visites du Domaine
- Suivi et gestion des réservations (événements, location de gîtes)
- Présence lors des mariages et veille au bon déroulement des événements
- Gestion des plannings et tâches bénévoles
- Seconder la Gouvernante avant les états des lieux et veiller à l'état du Domaine
- Aide durant la préparation et l'accueil des événements de l'Association
- Répondre au téléphone du Domaine (siège de l'association)
- Participation à la vie du centre, au même titre que l'ensemble des salariés et bénévoles de l'association (tâches communes, accueil de groupe, etc.) (≈20%)

Conditions

À partir de mi-avril ou mai pour une période de 6 mois (fin de stage évolutive en fonction du profil, entre septembre et octobre).

- 35h / semaine
- Gratification forfaitaire réglementaire
- Mission incluant du travail sur les week-ends et jours fériés
- Possibilité de logement sur place avec participation aux frais de logement et nourriture (pension complète, en chambre partagée - 450€ / mois)

Profil recherché

- Autonome, ayant le sens du détail, esprit d'initiative et polyvalence
- Sens de l'accueil, souriant dynamique
- Anglais parlé souhaité
- Étudiant en bac +3/4/5 en événementiel/commerce, une première expérience en événementiel et des compétences en communication seront appréciées
- Permis B conseillé

Contact et candidature

Envoyer votre CV et lettre de motivation à :

Alicia Roehrig, Responsable Évènementiel

evenements.courmettes@arocha.org