

Offre de stage Nîmes Parc Expo

Titre de l'offre: Assistant communication et évènementiel

Nom et adresse de l'entreprise : Nîmes Parc Expo, 230 avenue du Languedoc, 30918 NIMES

Durée : 2 mois minimum – à définir

Date de début de mission : à partir de début septembre 2017

Date de fin de mission : à définir

Présentation de l'entreprise :

Chaque année, le Parc Expo organise des salons prestigieux tels que le salon des Antiquaires, Nimagine, le salon des créateurs ou encore Bijoutiful, salon du bijou et de la mode. Nîmes Parc Expo est également prestataire, de par la location de sa structure à d'autres organisateurs et de par la possibilité de faire appel à ses services concernant des tâches telles que le montage de stands, la mise en place de la moquette etc....

Ainsi, le Parc des expositions de Nîmes reçoit environ 150 000 visiteurs par an pour environ 30 manifestations.

Description des missions :

Le/la stagiaire sera amené à remplir différentes missions telles que :

- Participation à l'organisation des différents salons du Parc Expo (enregistrement inscriptions exposants, rédaction et envoi de courriers, tâches diverses...)
- Réalisation de supports de communication (newsletter, dépliants, invitations...)
- Rédaction de communiqués et dossiers de presse
- Recherche de partenariats et animations
- Mises à jour du site internet
- Gestion des différentes pages sur les réseaux sociaux
- Permanence sur le salon Nimagine et le Salon des Antiquaires en collaboration étroite avec les responsables salons

Profil recherché : Bac +2 minimum

Curieux, dynamique, sociable et motivé, vous êtes capable de vous adapter aux différents interlocuteurs et tâches demandées, en respectant les procédures à suivre.

Vous concevez bien que l'organisation d'évènements peut inclure des missions très créatives et « attrayantes », mais également des tâches administratives plus rébarbatives, mais tout aussi importantes.

Vous êtes impliqué, autonome et possédez de bonnes capacités rédactionnelles.

Maitrise de Word, Excel et de la suite Adobe (Photoshop, In design, Illustrator) exigée.

Des connaissances du milieu de l'évènementiel et des RP seraient un plus.

Rémunération mensuelle : Rémunération réglementaire pour un stage supérieur à 2 mois

Horaires de travail : 9h-12h /14h-18h ou 9h-12h/13h30/17h30

Pièces à fournir : CV + lettre de motivation

Contact : Camille Amidei-Serres c.amidei@gard.cci.fr / Tél. 04 66 84 93 39