

Business Consultancy Department / Service d'Appui Commercial

Stage d'une durée de 6 mois à partir de début janvier 2018

Le rôle et les tâches du stagiaire

Assister les membres du service d'Appui Commercial (la Directrice et la Chef de Projet) au niveau des activités régulières et des projets spécifiques du département :

- Rendez-vous de la Chef de Projet ou de la Directrice avec des entreprises ou organismes commerciaux (Chambres de Commerce en France, agences de développement, fédérations professionnelles, etc.) français ou britanniques :
 - recherche et synthèse d'informations
 - constitution de fiches entreprises ou dossiers sectoriels
- Organisation de missions de prospection sur le marché britannique pour le compte de sociétés françaises de tous secteurs d'activités :
 - études de marché pour tester le potentiel des produits/services de l'entreprise
 - identification de clients/partenaires potentiels à partir de bases de données
 - approche téléphonique des prospects
 - organisation et préparation de rendez-vous entre l'entreprise et le prospect
 - organisation de séminaires et/ou de visites (d'entreprises, de points de vente, de pôles de compétitivité) afin de promouvoir le marché britannique en France ou le marché français en Grande-Bretagne
 - aide à l'organisation logistique
 - identification des participants
 - appels et relances téléphoniques
 - réalisation des supports de communication
- Accompagnement de délégations d'entreprises françaises ou britanniques sur des salons sectoriels
- Mise à jour de la base de données CRM de la Chambre

- Toute tâche pouvant aider le département dans son travail : réalisation de la newsletter, mise à jour du réseau de communication interne des Chambres de Commerce, réponse aux demandes ponctuelles, etc.

Profil recherché

- Étudiant en École de Commerce (stage de fin d'études, année de césure) poursuivant un programme européen/international
- Très bon niveau d'anglais à l'écrit et à l'oral
- Excellentes capacités rédactionnelles
- Esprit de synthèse et capacité d'écoute
- Très bon sens de l'organisation et de l'initiative
- Expérience personnelle ou stage à l'étranger souhaitable
- Esprit d'équipe et capacité d'adaptation à travailler avec différentes personnes et sur différents projets simultanément
- Aisance au téléphone en anglais et en français
- Bonne connaissance des outils de recherche (bases de données, internet) et de traitement de l'information (Word, Powerpoint, Excel)

Veillez envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation en anglais) à Sophie BOSC : sbosc@ccfgeb.co.uk