

Assistant(e) administratif, commercial ou communication

Contexte

Pôle de compétitivité aéronautique, spatial et défense de l'Île de France, ASTech regroupe plus de 300 établissements adhérents, Grands groupes, PME, ETI, et laboratoires publics et privés. Notre structure associative assure l'animation en réseau de ses adhérents afin de monter des projets de R&D collaboratifs. Notre rôle est aussi l'accompagnement de nos adhérents sur tous les aspects du développement économique.

Missions

Notre métier consiste avant tout à mettre en relation des personnes exerçant dans différentes structures à travers des événements fédérateurs. Le stage vise à accompagner notre équipe sur l'organisation de ces événements. Selon son profil, le ou la stagiaire sera amené(e) à recruter des participants par mailing et relances téléphoniques, à assurer un support aux personnes inscrites ou à assurer le suivi administratif de l'opération. Les contacts établis permettront aussi la qualification de nos bases de données.

Profil

Vous êtes dynamique, autonome avec un réel sens du service et du contact humain. Vous démontrez votre aisance relationnelle ainsi qu'une parfaite communication tant à l'oral qu'à l'écrit, et maîtrisez des outils internet et bureautiques.

Type de contrat :	Stage (2 mois)
Lieu de travail :	Le Bourget
Niveau d'études :	Min. Bac +2
Début du contrat :	Au plus tôt

Pour postuler, envoyez votre candidature à emploi@pole-astech.org