



CTS - Congrès, Tourisme et Sport SA est active à Bienne, exploite et commercialise le Palais des Congrès, la Tissot Arena, la Maison du Peuple, la plage et les installations portuaires dans la baie du lac de Bienne.

Notre entreprise diversifiée et dynamique offre des compétences très variées dans de nombreux domaines d'activité. Nous offrons un apprentissage de compétences multiples et nous bénéficions d'un peu de soutien en retour. C'est pourquoi nous recherchons, à partir de tout de suite ou à convenir et pour une durée d'une année, une personne dynamique, orientée prestations de service, flexible et motivée en tant que

Stagiaire commercial 80 - 100%

Voici un aperçu des tâches attribuées :

Tâches principales et potentiel d'apprentissage

- Vous êtes la personne de contact compétente pour les demandes par e-mail ou par téléphone.
- Vous vous occupez du traitement du courrier entrant et sortant et gardez ainsi une vue d'ensemble sur les activités courantes.
- Vous soutenez notre département des finances, en contribuant aux traitements des créanciers, de justificatifs et autres travaux comptables.
- Vous participez à différentes tâches du département des ressources humaines, comme par exemple la rédaction d'annonces, la recherche de personnel et autres tâches administratives.
- Vous soutenez notre équipe événements à établir des offres et des factures. Vous avez également la possibilité de jeter un coup d'œil dans les coulisses de l'un ou l'autre événement.
- Dans le domaine des achats et de l'approvisionnement, vous soutenez les secteurs événements et service à la clientèle. Vous vous occupez également des besoins internes des collaborateurs.
- En fonction de votre intérêt et de vos aptitudes, nous serons heureux de vous confier de petits projets.

Profil

- Vous avez terminé une formation dans le domaine commercial ou êtes en train de la terminer (école de commerce par exemple).
- Dans l'idéal, vous avez déjà acquis une certaine expérience dans le domaine administratif.
- Vous êtes une personne dynamique, aimant travailler en équipe avec de l'aisance pour la communication et les contacts sociaux.
- Vous vous exprimez aisément en français et/ou en allemand (oral et écrit) et vous avez de bonnes connaissances de l'autre langue.

- Nous demandons de l'affinité avec les outils informatiques et de l'aisance avec les logiciels Office usuels.
- Vous avez le sens de l'organisation, comprenez vite et vous travaillez de manière autonome et précise.
- Vous souhaitez avoir un aperçu de différents domaines tout en développant votre apprentissage et en découvrant une entreprise biennoise dynamique.

Nous offrons un travail varié et intéressant avec un potentiel d'apprentissage et d'organisation, dans un environnement dynamique, des horaires de travail flexibles, un lieu de travail central, un abonnement de fitness gratuit et, bien entendu, une rémunération équitable. Une équipe bien coordonnée vous attend, dans une culture du tutoiement et avec beaucoup de place pour l'initiative et la responsabilité personnelles.

Vous avez encore des questions ? Etes-vous déjà plein d'énergie et souhaitez nous faire part de vos compétences et de vos idées ? N'hésitez pas à nous contacter - nous nous réjouissons de faire votre connaissance.

Nous acceptons volontiers votre candidature (en .pdf) par e-mail à personal@ctsbien-bienne.ch.