



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 propose des postes très variés dans de nombreux domaines d'activité. Nous offrons l'opportunité d'acquérir une multitude de compétences et bénéficions du soutien en retour. C'est pourquoi nous recherchons, à partir du 1er août 2027, pour une durée d'une année, une personne dynamique, orientée vers le service, flexible et motivée pour un poste de

Stagiaire commercial(e) 100 %

Voici un aperçu des tâches attribuées :

Tâches principales et potentiel d'apprentissages

- Tu es le porte-drapeau de la CTS et la personne de contact compétente pour les demandes par e-mail ou par téléphone.
- Tu t'occupes du traitement du courrier entrant et sortant et gardes ainsi une vue d'ensemble sur les activités quotidiennes.
- Dans les finances, tu auras l'occasion de soutenir le processus des créanciers, d'établir des justificatifs et de tenir des livres de caisse.
- Les RH se réjouissent de ton soutien dans la rédaction d'annonces, dans la recherche de personnel et dans le traitement des demandes de candidats et des collaborateurs.
- Tu soutiens notre équipe événementielle dans l'établissement d'offres et de factures et tu as également la possibilité d'observer les coulisses quelques événements.
- Tu es responsable de l'achat et de la gestion du matériel de bureau et des articles de vente pour le kiosque du service clientèle.
- En fonction de ton intérêt et de tes aptitudes, nous nous réjouissons de te confier de petits projets.

Profil

- Tu as suivi une formation dans le domaine commercial ou tu es en train de la terminer (par exemple école de commerce).
- Dans l'idéal, tu as déjà acquis une première expérience dans le domaine administratif et tu y as pris plaisir.
- Tu es une personnalité ouverte, capable de travailler en équipe, communicative et tu apportes volontiers ta bonne humeur au travail.
- La communication en français, à l'oral comme à l'écrit, ne te pose aucun problème et tu aimes également communiquer en allemand.

- Au cours de ta formation, tu as développé une affinité avec l'informatique et de l'assurance dans l'utilisation du matériel de bureau courant.
- Tu as idéalement un talent d'organisateur, une capacité de compréhension rapide ainsi qu'une méthode de travail autonome et précise.

Nous offrons un travail varié et intéressant avec un potentiel d'apprentissages 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.

As-tu encore des questions ou es-tu prêt(e) à découvrir une entreprise dynamique avec des tâches passionnantes et un grand potentiel d'apprentissage ? Dans ce cas, nous serions ravis que tu prennes contact avec nous pour que nous puissions faire ta connaissance. Nina Vifian, responsable Services & Sport, se tient à ta disposition pour tout renseignement complémentaire.

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