

## Offre de stage Nîmes Parc Expo

**Titre de l'offre:** Assistant évènementiel

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

**Durée :** 1 mois minimum – à définir

**Date de début de mission :** dès que possible

**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, Nîmage, 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, relances factures, tâches diverses...)
- Mise à jour des fichiers prospects
- Aide à la réalisation de supports de communication (rédaction de newsletters, invitations...)
- Recherche de partenariats et animations
- Mises à jour du site internet (enregistrements listes exposants, MAJ agenda, création d'actualités...)
- Aide à la gestion des différentes pages sur les réseaux sociaux
- Permanence en semaine sur le salon Nîmage et le Salon des Antiquaires en collaboration étroite avec les responsables salons

### **Profil recherché :**

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 et Excel exigée. La maitrise de la suite Adobe (Photoshop, In design, Illustrator) serait un plus.

**Rémunération mensuelle :** Dans le cadre d'une convention entre votre établissement scolaire et la CCI Gard, rémunération réglementaire pour les stages supérieurs 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](mailto:c.amidei@gard.cci.fr) / Tél. 04 66 84 93 39