

STAGIAIRE, Assistant(e) chargé(e) de projets, Lyon

La VILLAFRANCE (www.villafrance.de) est un centre d'affaires privé, spécialisé dans l'accompagnement de projets franco-allemands.

Nos 110 experts basés à Cologne, Stuttgart, Munich et Lyon proposent aux entreprises les compétences suivantes :

- Développement commercial et implantation sur le marché allemand et français : validation du marché et conseil stratégique, organisation de tournées commerciales, recherche de partenaires commerciaux, implantation via un bureau, une filiale ou un rachat.
- Hébergement et domiciliation de sociétés françaises dans nos locaux de Cologne, Stuttgart et Munich
- Juridique : création de société, droit du travail, droit des affaires, M&A, ...
- Fiscal : gestion de la paie, comptabilité franco-allemande...
- Recrutement franco-allemand

Pour son bureau de **Lyon**, la VILLAFRANCE recrute actuellement pour une durée d'environ 4 mois un(e) : **STAGIAIRE**

Vos missions :

- Assister les chargés d'affaires de la VILLAFRANCE ainsi que les entreprises dans leurs projets de développement :
 - ✓ Support lors de l'organisation et la préparation des événements de la VILLAFRANCE
 - ✓ Support lors de prestations d'accompagnement des entreprises françaises et allemandes :
 - Recherche : secteurs, concurrents, clients potentiels, réseaux de commercialisation...
 - Constitution de base de données
 - Identification de partenaires / clients potentiels et actions de prospection
 - ✓ Actions de prospection:
 - Suivi et qualification des prospects
 - Prospection et relances
 - ✓ Appui à l'organisation de visite de délégations étrangères
- Soutien dans les actions quotidiennes :
 - ✓ Gestion de bureau
 - ✓ Organisation de déplacements professionnels, coordination interne
 - ✓ Suivi des données de clients

Votre profil :

- Vous aimez les contacts clients / prospects
- Vous êtes organisé(e) et autonome
- Vous avez une parfaite maîtrise du français et l'allemand et êtes à l'aise dans un contexte franco-allemand et international (une maîtrise de l'anglais est un plus, mais pas indispensable).
- Vous aurez besoin d'avoir les compétences informatiques (Microsoft Office – Word, Excel, PPT).

Modalités du stage :

- Stage conventionné à temps plein
- Durée de 4 mois minimum, idéalement à partir de septembre 2019

Vous vous reconnaissez dans ce descriptif ? Vous avez les compétences pour rejoindre les équipes de la VILLAFRANCE.

Pour cela, merci d'envoyer CV et lettre de motivation par mail à l'adresse : france@villafrance.com