



Culturespaces, organisme de 400 collaborateurs spécialisé dans la gestion de Monuments Historiques, Musées et la gestion de Centres d'art numérique recherche pour l'Atelier des Lumières **pour une durée de 6 mois, à compter du mois de septembre, un(e) stagiaire :**

### **Assistant(e) Administratif (ve) et Commercial (e)**

#### **Description du poste :**

Après une période de formation, le (la) stagiaire assistera dans le cadre de ses fonctions la Responsable de commercialisation, et aura notamment pour missions :

- Le développement commercial (phoning, mailing, développement et mise à jour de la base de données) ;
- La gestion des réservations et du planning groupes ;
- L'assistance dans la prospection commerciale de l'Atelier des Lumières (hôteliers, restaurateurs, écosystème touristique) ;
- Le suivi administratif (établissement des devis, factures...) ;
- Les actions commerciales (salons professionnels, démarchages).

#### **Profil recherché :**

Etudiant(e) en 2<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> année d'école de Commerce, ayant une solide culture générale, ainsi qu'un attrait pour les domaines de la culture et du tourisme.

Une bonne connaissance des logiciels du Pack Office est obligatoire.

La pratique de la langue anglaise dans le cadre des relations commerciales est essentielle.

**Qualités requises :** Capacités commerciales, sens de l'organisation et de l'accueil, esprit d'initiative, autonomie, enthousiasme et rigueur.

**Indemnités :** selon profil + tickets restaurant.

**Lieu du Stage :** Atelier des Lumières, 38 Rue Saint-Maur, 75011 Paris

**Pour postuler à cette offre,** transmettez votre CV et lettre de motivation à : [marine.cagniet@atelier-lumieres.com](mailto:marine.cagniet@atelier-lumieres.com)