

La Fondation Genève Tourisme & Congrès (FGT&C) est une fondation privée, reconnue d'utilité publique, dont la mission est de promouvoir et vendre Genève comme destination de tourisme de loisirs et d'affaires. La Fondation est principalement en charge de l'accueil, de l'assistance et de l'information. Les ressources de Genève Tourisme sont assurées principalement par les taxes de séjour et la taxe de promotion du tourisme.

Vous êtes titulaire d'une formation en marketing ou en tourisme et déjà au bénéfice d'une première expérience dans l'un de ces domaines? Afin de compléter notre nouveau département Loisire nous recherchons :

UNE STAGIAIRE LEISURE BUREAU

Dans le but de promouvoir Genève auprès des médias et des professionnels du tourisme provenant des quatre coins de la planète, voici les missions principales de ce stage :

- Dans ce rôle vous soutiendrez le « Destination and Program Specialist » dans l'organisation des programmes des visites destinées aux médias (journalistes, équipes de TV, radio, des bloggeurs et influenceurs) et aux professionnels du tourisme (agents de voyage et tour-opérateurs);
- Vous serez amené à être en contact permanent avec les acteurs clés de la destination tels que les hôtels, musées, cliniques, restaurants, compagnies de transport, etc. Tout en instaurant une relation de confiance afin d'offrir les meilleures conditions à nos invités.
- Vous participerez dans l'accompagnement des groupes, en étroite collaboration avec les « Market Managers » et le « Destination and Program Specialist » ;
- Prendre en charge certaines actions marketing ainsi que d'activités administratives du département feront également partie de vos missions.

De caractère dynamique, souriant, curieux des autres cultures et à l'aise dans les contacts, vous aimez travailler en équipe tout en appréciant l'autonomie. Vous parlez parfaitement le français et l'anglais.

Passionné par Genève et ce que la ville a à offrir, vous avez envie de donner une image positive de la ville aux professionnels du tourisme.

Vous êtes précis, rigoureux et doté d'une grande capacité organisationnelle. Vous avez aussi le souci du détail, tout en sachant travailler rapidement et avec plusieurs interlocuteurs.

La flexibilité et la gestion des priorités sont des atouts que vous possédez. Travailler le week-end ou le soir ne vous fait pas peur. Vous êtes très à l'aise avec les outils informatiques, notamment la suite Office. Alors si vous êtes prêt à vous investir totalement dans une équipe dynamique et 'multi-task', vous avez envie d'apprendre et donner le meilleur de vous-même, n'hésitez pas à nous rejoindre !

Début du stage : Octobre 2019

Durée du stage : 1 année

Lettre de motivation, curriculum vitae avec photo sont à adresser par e-mail à l'adresse: rh@geneve.com avant le 1^{er} septembre 2019 en mentionnant STAGMKT2020 en objet.

Afin d'alléger et rendre plus fluide le texte, il est entendu que les termes de forme masculine utilisés dans l'ensemble du document sous-entendent à la fois la forme masculine et féminine. Tous les e-mails recevront un accusé de réception cependant seules les candidatures correspondant au profil mentionné ci-dessus seront traitées. La confidentialité est garantie.