



Nom de l'entreprise : GMA Group SA, 21 Quai du Mont-Blanc, 1201 Genève

Titre du poste : Stagiaire Administration et Marketing - 80-100% - 6 mois à 1 an

Lieu de travail : Genève, sur site

GMA est certifié par l'**Office Fédéral des Transports (OFT)**. Nous sommes une entreprise de Limousine service et de location de véhicule de luxe basée à Genève. Nous travaillons avec des chauffeurs professionnels et des véhicules haut-de-gamme. Notre priorité est d'assurer un service qualitatif et prestigieux.

Missions : Secrétariat, Administratif, Marketing, Communication & Relation client

Profil recherché : Une personne sérieuse et entreprenante, bonne présentation nécessaire, anglais & français obligatoire, une autre langue est un plus, aisance avec les outils du pack office en particulier Excel, créativité et bonne connaissance et maîtrise sur les réseaux sociaux, familiarité avec le monde automobile (permis de conduire nécessaire), bonne organisation et autonomie.

Formation : Bac +1 ou plus, spécialisation Management, Commerce, Marketing ou Administratif

Expérience : Expérience dans la vente ou dans un domaine similaire appréciée

Nous proposons : Stage rémunéré, formation avec l'équipe, possibilité d'adapté ses horaires / jours de travail, expérience intéressante car poste polyvalent et possibilité d'évolution au sein de l'entreprise. Entrée en fonction souhaitée :

Contact : CV + Lettre de motivation jusqu'au 15/09/24 à rent@gmagroup.ch