

Voxia communication SA est une agence de communication leader en Suisse avec une présence nationale (Genève, Zürich et Lugano). Active dans les relations médias, les relations investisseurs, la communication d'entreprise, la communication de crise, les affaires publiques et le marketing produits, Voxia est par ailleurs spécialisée dans l'évaluation et le positionnement de ses clients selon des critères ESG (environnementaux, sociaux et de gouvernance).
L'agence est membre de PRWA, un réseau international d'agences indépendantes.

Pour son siège à Genève, Voxia communication recherche un(e)

Stagiaire en relations publiques

Vos principales tâches

- Participation au suivi opérationnel des différents projets: rédaction, travaux d'écriture et de traduction de communiqués de presse en allemand et quelques fois en anglais, suivi des opérations médias (interviews, conférences et voyages de presse)
- Suivi des retombées presse, rédaction de rapports d'activité
- Organisation des déplacements et des séances, tenue des agendas du chef de projets
- Mise à jour et création des bases de données médias
- Suivi de diverses tâches administratives

Votre profil

- vous avez un excellent sens de la communication et du contact, vous savez vous organiser en autonomie et avez le goût pour le travail en équipe
- votre langue maternelle est le français avec une aisance dans la rédaction et la réécriture, une maîtrise de l'anglais, oral et écrit. Connaissances de l'allemand représente un plus
- vous êtes en train de terminer ou venez de terminer votre formation supérieure ou universitaire
- les métiers de la communication et des RP vous intéressent particulièrement
- vous avez une bonne maîtrise des outils informatiques usuels
- un intérêt pour le monde de la finance et les produits financiers

Nous vous offrons

- un stage rémunéré, à 100 % de 6 mois
- la possibilité de travailler pour des projets très variés
- une excellente ambiance de travail

Vous serez en charge d'apporter un support à l'équipe des consultants dans les tâches opérationnelles et administrative pour le suivi des activités RP, ainsi que de l'organisation et la mise en œuvre de divers projets

Envoyez-nous votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante :

Maida Beffa
+4122 591 22 08
maida.beffa@voxia.ch