

STAGIAIRE

Assistant(e) Export / Business Developer

- ➡ Varsovie, Pologne
- ➡ Du 2 mars au 23 avril 2026 ou Du 2 mars au 15 juillet 2026 (selon la disponibilité de candidat)
- ➡ Entre 25h et 37,5h hebdomadaires
- ➡ Stage rémunéré, ouvert aux étudiants ou jeunes diplômés sur la base d'une convention de stage

Le bureau régional de Business France en Pologne recherche son ou sa prochain(e) stagiaire comme Assistant(e) Export/ Business Developer au sein du pôle Agrotech, à partir de mars 2026.

➤ VOS MISSIONS

Rattaché(e) au pôle Agrotech, l'Assistant(e) Export/ Business Developer aura pour mission :

- Soutenir le pôle dans la bonne réalisation des prestations individuelles et collectives d'accompagnement : organisation et coordination, accompagnement des sociétés françaises, gestion logistique pour notamment French Breeding Days, Tastin'France, French Food Expérience : missions collectives dans le secteur agroalimentaire.
- Promotion des évènements : recrutement des participants, identification et approche de partenaires potentiels, préparation des supports de promotion et de communication ;
- Prospection et invitation des entreprises polonaises actives dans les secteurs ciblés ;
- Accompagnement des entreprises françaises : organisation de rendez-vous d'affaires, traduction de documents commerciaux du français vers le polonais et interprétariat ;
- Revue de presse, analyse d'informations marché, rédaction de brèves sectorielles, appui à la réalisation d'études de marché.

➤ VOTRE PROFIL

Etudiant/e ou jeune diplômé(e) disposant des compétences suivantes :

- ✓ Très bonne maîtrise du français et du polonais, à l'oral et l'écrit, l'anglais sera un plus ;
- ✓ Qualités rédactionnelles en français et en polonais ;
- ✓ Aptitude commerciale et relation client ;
- ✓ Excellent relationnel et aisance commerciale : networking, prospection, communication, présentation de projet ;
- ✓ Adaptabilité, proactivité, autonomie, fort esprit d'équipe et sens des responsabilités ;
- ✓ Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Power Point, Copilot) ;
- ✓ Apprécié : expérience en interprétariat idéalement de rendez-vous d'affaires et en prospection téléphonique, maîtrise des réseaux sociaux (en particulier LinkedIn).

➤ POSTULEZ

Envoyez votre candidature en français avant le 14/01/2026 à : zaneta.drzazga@businessfrance.fr