

Nous recherchons pour notre département Congrès et Manifestations un – une :

ASSISTANT ADMINISTRATIF / ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Votre mission :

Gérer l'administration du service congrès et manifestations. Assurer le suivi des commandes et des contrats. Garantir l'exactitude des dossiers gérés. Appuyer la Directrice Congrès & Manifestations et les collaborateurs-trices du service dans le domaine administratif. Assurer l'accueil téléphonique et l'orientation des interlocuteurs. Gérer la documentation par ex : des modèles, des processus. Etablir les reportings, statistiques. Mettre à jour des outils de vente. Prendre les PV des séances.

Vos tâches :

- Assurer la gestion administrative du département : PV, réception téléphonique, courrier, gestion des déplacements
- Créer les documents administratifs: bons de commandes, contrats, factures d'acomptes, rappels
- Créer et suivre les contrats cadre fournisseurs
- Assurer le suivi et la ventilation des factures fournisseurs
- Assurer le suivi administratif de la gestion du temps (planning, gestion du temps, ventilation des heures par projet)
- Assurer la mise à jour des documents commerciaux
- Superviser, appliquer et mettre à jour les processus liés à la gestion administrative
- Participer à la création et l'optimisation de nouveaux processus
- Créer les tableaux de reporting de suivi des affaires
- Assurer les mises à jour budget et forecasts
- Coordonner le suivi administratif des traiteurs
- Veiller à la mise à jour du logiciel de gestion du reporting
- Représenter la direction du service Congrès & Manifestations lors de séances internes et avec les partenaires touristiques.
- Assurer le reporting des éléments de satisfaction

Votre profil :

- CFC d'employé-e de commerce
- Minimum 3 ans dans une fonction similaire, expérience dans le milieu événementiel un atout
- Excellente maîtrise des outils MS Office, bonne connaissance de visio et indesign, connaissances des logiciels Ungerboeck un atout
- Connaissances en industrie MICE
- Connaissances de l'allemand (niveau B2) et anglais un atout - autres langues bienvenues
- Gestion des priorités, flexibilité, rigueur, précision, polyvalence, autonomie, entregent, excellente compétence organisationnelle, discrétion et respect de la confidentialité, bonne capacité de communication

Autres informations :

- Lieu de travail : Lausanne
- Type de contrat : CDI à 100%
- Entrée en fonction : 1^{er} août 2020

Contact :

Cette opportunité vous intéresse ? Postulez avec votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, curriculum vitae, certificats de travail, diplômes etc.) en format PDF à l'adresse suivante : rh@beaulieu-lausanne.com