

Pour renforcer notre équipe Congrès & Manifestations, nous recherchons un – une :

Event Manager

Votre mission :

Commercialiser les espaces et gérer l'accueil d'événements clé en main et sur mesure (congrès, salon, banquet, hybrides et virtuels). Conseiller et apporter une expertise métier aux clients et aux prestataires externes afin de garantir la qualité d'accueil et le rendu technique des événements. Assurer le bon déroulement de l'événement de A à Z ainsi que le service après-vente. Démarcher et accompagner les prospects afin de développer la marche des affaires sur le site de Beaulieu.

Vos tâches :

- Gérer les réservations d'espaces
- Effectuer les visites des infrastructures aux client-e-s
- Conseiller les clients sur les aspects conceptuels du projet et apporter une expertise technique aux fournisseurs
- Négocier et vendre les prestations complémentaires
- Rédiger les offres, négociations et effectuer le suivi des contrats
- Effectuer la planification opérationnelle des événements confirmés et au besoin mener les séances de coordination de projet
- Gérer la vente et les commandes des prestations complémentaires internes et externes dans le cadre des événements suivis
- Superviser les intervenant-e-s techniques internes et externes dans le cadre des événements suivis
- Assurer le suivi financier des dossiers (de l'offre à la facturation finale)
- Participer à l'optimisation des processus
- Démarcher les prospects et vendre les activités de Beaulieu lors des opérations de Business development

Votre profil :

Formation théorique : formation en event management, tourisme d'affaire ou gestion de projet

Expérience professionnelle : minimum 7 années d'expérience professionnelle dans une fonction similaire, expérience dans la gestion technique et opérationnelle de projets d'envergure et/ou complexes. Expérience dans la gestion d'événements virtuels ou hybrides

Connaissances spécifiques : maîtrise des outils MS Office - connaissances des logiciels Ungerboeck et Indesign, un atout - connaissances en industrie MICE - maîtrise de l'allemand et de l'anglais business indispensable - connaissances du suisse-allemand, un atout - autres langues bienvenues.

Qualités humaines : gestion des priorités - résistance au stress – flexibilité – négociation - disponibilité – polyvalence – autonomie – orienté-e « client » et « solution », entregent – curiosité – communication, mener les séances, coordination liaison, ambassadeur

Autres informations :

- Lieu de travail : Lausanne
- Type de contrat : CDI
- Taux d'activité : 100%
- Entrée en fonction : 1^{er} septembre 2022, ou à convenir
- Appelé à effectuer du travail de soirée et le week-end et des heures de piquets
- Ouvert à la vaccination contre le Covid-19 si requis

Contact :

Cette opportunité vous intéresse ? Postulez avec votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, curriculum vitae, certificats de travail, diplômes etc.) exclusivement via JobUp. <https://www.jobup.ch/fr/emplois/detail/21f7a737-d125-4608-b732-425ecc7d7b2f/>