

Pour soutenir l'équipe, nous recherchons au sein de notre département Congrès et Manifestations un – une :

## Stagiaire événementiel à 100%

### Votre mission :

Apporter un support administratif et opérationnel au 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 propres aux événements : bons de commandes, contrats, factures d'acomptes, rappels
- Assurer le suivi administratif de la gestion du temps (planning, gestion du temps, ventilation des heures par projet) pour les employés du service et pour le personnel temporaire rattaché
- Assurer la mise à jour des documents commerciaux
- Appliquer les processus liés à la gestion administrative
- Coordonner le suivi administratif des traiteurs
- Veiller à la mise à jour du logiciel de gestion du reporting
- Assurer le reporting des éléments de satisfaction
- Apporter un support aux event manager pour la mise en place des événements (signalétique, accueil des prestataires, etc.)

### Votre profil :

- Formation en tourisme d'affaire
- première expérience dans l'événementiel et/ou dans l'accueil un atout.
- Excellente maîtrise des outils MS Office, connaissance de visio et indesign un atout
- Connaissances en industrie MICE
- Connaissances de l'allemand (niveau B2) et anglais un atout - autres langues bienvenues
- Gestion des priorités, rigueur, précision, entregent, bonne capacité de communication

### Autres informations :

- Lieu de travail : Lausanne
- Durée du stage : 6 mois

### 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 [jusqu'au 31 octobre 2022](mailto:communication@beaulieu-lausanne.com) à l'adresse suivante: [communication@beaulieu-lausanne.com](mailto:communication@beaulieu-lausanne.com)