BEAULIEU
LAUSANNE

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

Event Manager

Votre mission :

Au cœur de l'activité événementielle de Beaulieu, vous êtes l'interlocuteur-trice privilégié-e des clients et des partenaires.

Votre mission consiste à commercialiser nos espaces et à accompagner l'organisation d'événements clé en main et sur mesure : congrès, salons, banquets, événements hybrides ou virtuels.

Grâce à votre expertise métier et à votre sens du service, vous conseillez les clients et les prestataires externes afin de garantir une expérience d'accueil de qualité et un rendu technique à la hauteur des attentes.

De la première prise de contact au service après-vente, vous assurez le bon déroulement des événements de A à Z. Vous contribuez également activement au développement commercial du site de Beaulieu en prospectant et en accompagnant de nouveaux clients.

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
- Développer et fidéliser la clientèle en proposant des services adaptés
- 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 : en event management, hospitality, tourisme d'affaire ou gestion de projet
- Expérience : minimum 5 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 Momentus et Autocad, un atout - connaissances en industrie MICE
- Connaissances linguistiques : 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, esprit entrepreneurial, ambassadeur.

Autres informations :

- Lieu de travail : Lausanne
- Type de contrat : CDI
- Taux d'activité : 100%

Beaulieu SA
Avenue des Bergières 10 CH-1004 Lausanne
www.beaulieu-lausanne.com

Finances et Administration
Tél. +41 21 643 99 99

- Entrée en fonction : à convenir
- Appelé à effectuer du travail de soirée et le week-end et des heures de piquets.

Prêt-e à relever le défi ?

Vous souhaitez mettre votre expertise au service d'événements variés et contribuer au développement de Beaulieu ?

Nous nous réjouissons de découvrir votre candidature !

Postulez via Jobup avec votre dossier de candidature complet comprenant une lettre de motivation, un curriculum vitae, vos certificats de travail et vos diplômes. Nous répondrons uniquement aux candidatures correspondant aux exigences du poste.

Beaulieu SA
Avenue des Bergières 10 CH-1004 Lausanne
www.beaulieu-lausanne.com

Finances et Administration
Tél. +41 21 643 99 99