



Mandatée par une entreprise active dans l'événementiel,
située au centre de Lausanne,
nous offrons un contrat à durée indéterminée à :

un/e Responsable Opérationnel en évènementiel à 100%

Vos responsabilités seront de :

- Gérer des projets et des événements de la définition du besoin à la satisfaction du client, stratégies et négociations
- Etablir des offres
- Effectuer des présentations aux clients et recruter les ressources nécessaires
- Superviser la planification et la logistique
- Gérer les inattendus pouvant survenir avant et pendant l'événement
- Etablir les débriefings des manifestations et effectuer le suivi des clients
- Gérer la facturation du projet selon les devis préétablis et suivre les paiements
- Prospecter de nouveaux clients
- Superviser et gérer les chefs de projets internes

Vous êtes :

- Au bénéfice de 5 ans minimum comme chef/fe de projets dans l'évènementiel
- Au bénéfice d'une excellente capacité de coordination des équipes et capable de motiver les équipes internes et auprès des clients
- D'excellente présentation ; orienté/e besoin et satisfaction client
- Résistant au stress, capacité à travailler dans une atmosphère dynamique et avec des horaires irréguliers
- Fait preuve d'anticipation, de persévérance, d'efficacité et de vivacité d'esprit, sensible au détail et garant d'excellence
- De préférence au bénéfice d'un Bachelor EHL, hôtellerie, luxe
- Au bénéfice de compétences orales et rédactionnelles en français (C2), anglais (C1) et suisse-allemand (C1)
- A l'aise avec les outils informatiques MS Office en particulier Excel
- Au bénéfice d'un permis de conduire catégorie « voiture » et d'un permis de travail

Entrée en service : de suite ou à convenir

L'entreprise vous offre un environnement stimulant, l'opportunité de garder et développer vos connaissances, ainsi que l'opportunité d'accéder à des événements prestigieux.

Vous souhaitez rejoindre une équipe investie et dynamique, veuillez adresser votre dossier par courriel uniquement comportant votre lettre de motivation, votre CV et les copies de certificats et diplôme à : job@7act.ch