

Cahier des charges VINEA 2023 / collaborateur/trice administratif/ve

Entrée en fonction : 01.04.2023

Pourcentage : 60% sur 8 mois

Mission :

Participer à l'organisation et au déroulement de divers événements de renom dans le milieu du vin tels que : Le Grand Prix du Vin Suisse, le Mondial des Pinots, le Mondial du Merlot et VINEA Le Salon.

Tâches principales :

- Assurer la réception et la gestion des appels téléphoniques et du courrier électronique
- Participer à l'envoi de mailings (invitations aux divers événements, envois de résultats, etc...)
- Gérer les inscriptions pour les différents événements
- Générer les factures et les envoyer aux clients
- Saisir et gérer les données concours dans le système informatique
- Assurer la réception des échantillons des concours avec contrôle du produit à l'arrivée
- Seconder le directeur (travaux de graphisme, mise en page, gestions des sponsors)
- Participer à la mise à jour des différents sites internet de l'association
- Assurer un suivi des prestations offertes aux sponsors et assurer la mise à jour de leur visibilité sur nos supports de communication

Sur le terrain (concours, événements, remise des prix)

- Aider à l'installation du système informatique en réseau lors de chaque concours (montage et démontage du système)
- Accueillir les dégustateurs participants aux concours
- Assurer une présence sur place et une supervision globale pour chaque événement
- Répondre aux attentes des producteurs durant les différentes manifestations
- Accueillir les invités, les sponsors et les VIPs lors des événements

Profil :

- ✓ Bonne maîtrise du français
- ✓ Allemand et anglais un plus
- ✓ Intérêt pour le milieu du vin
- ✓ Bon esprit d'équipe
- ✓ Bonne résistance au stress
- ✓ Maîtrise des outils informatiques (MS office)