

VINEA est une association multidisciplinaire créée en 1994 et active dans domaine vinicole. Elle développe ses activités sur 3 axes : les concours de vins (organisé en propre comme le Grand Prix du Vin Suisse, Mondial des Pinots, Mondial du Merlot & Assemblages ou en réalisant des mandats de prestations pour de nombreux concours dans le monde), les événements promotionnels valorisant les vins de notre pays (par exemple le Salon VINEA ou VINEA on Tour) et des activités de communication et de formation autour des vins suisse.

Nous recherchons notre nouveau/nouvelle

Collaborateur / trice administratif / tive à 40 %

Type de contrat : contrat à durée déterminée – 15 mai au 30 septembre

Votre profil :

- Formation commerciale complète (CFC) ou équivalent
- Parfaite maîtrise des outils informatiques (MS Office,)
- Rigueur administrative
- Facilité de contact avec les interlocuteurs (producteurs de vins, partenaires)
- Bonne gestion du stress et des priorités
- Capacité à maîtriser plusieurs projets simultanément
- Langues : langue maternelle française, (maîtrise de l'allemand, anglais, un plus)
- Esprit d'équipe et intérêt pour le milieu du vin et de la viticulture.

Vos tâches :

- Réception et gestion des appels téléphoniques et du courrier électronique
- Envoi de mailing (invitations aux divers événements, envois de résultats)
- Gestion des inscriptions au différents événements, divers travaux de facturation
- Réception des échantillons des concours et contrôle
- Administration de notre site internet et de nos réseaux sociaux
- Soutien à notre équipe administrative (accueil, logistique, manutention)
- Souplesse dans les horaires

Lieu de travail : Sierre

Type de contrat : contrat à durée déterminée – 15 mai au 30 septembre

Ce nouveau défi vous intéresse ? Merci de nous faire parvenir votre dossier de candidature complet avec références par e-mail avant le 7 mai 2021 à bertrand.savioz@vinea.ch. Les dossiers répondant aux critères demandés recevront une réponse.