



La Fondation du Château de Chillon cherche

UN(E) COORDINATEUR (TRICE) EVENEMENTS

à 50 %, pour une durée déterminée de 12 mois (CDD), reconductible

Vos tâches principales sont les suivantes :

- Etablissement des offres et contrats pour le département des locations
- Présentation des salles de banquets aux clients
- Coordination des dossiers jusqu'à établissement du programme final avec les différents prestataires et départements concernés
- Facturation et gestion fichiers clients, diverses tâches administratives
- Représentation du château lors d'événements marketing

Votre profil :

- Formation dans le domaine du tourisme ou hôtellerie, expérience dans l'événementiel serait un atout
- Parfaite maîtrise du français et anglais à l'oral comme à l'écrit ; l'allemand serait un atout
- Vous êtes organisé(e), autonome et savez travailler en équipe ;
- Très bonne maîtrise des outils informatiques usuels (Word et Excel)
- Grande aisance dans les contacts

Nous offrons :

Une rémunération en rapport avec vos connaissances et nos exigences, des prestations sociales de premier ordre, un cadre de travail magique.

Entrée en fonction : dès le 1^{er} mars 2023.

Votre dossier de candidature, avec une lettre de motivation et prétentions de salaire, doit parvenir d'ici au 31 janvier 2023 à l'adresse suivante : **candidatures@chillon.ch**.

Lieu du poste : le château de Chillon™, 1820 Veytaux.