

OFFRE D'EMPLOI

ADMINISTRATIVE AND LEGAL ASSISTANT
(DEPARTEMENT PARTNERSHIP & HOSPITALITY)



La Fondation du Festival de Jazz de Montreux recherche un·e assistant·e pour le département Partnership and Hospitality.

Principales activités



Soutien juridique

- Rédaction de documents contractuels (conventions de collaboration, contrats de partenariats, etc.) en lien avec les bases juridiques y relatives ;
- Contrôle juridique des différents partenariats/activations.

Soutien au département (et au·à la coordinateur·rice Partership and Sponsoring) :

- Soutien dans la mise en œuvre de projets de partenariats ;
- Soutien aux projets d'activation ;
- Gestion et planification des événements en lien avec le département ;
- Maintien et développement des relations avec les partenaires lors d'événements ;
- Suivi administratif lié au département.

Profil et qualités recherchés



- Formation administrative, juridique ou équivalente ;
- Formation commerciale et/ou dans le domaine du marketing : un atout ;
- Expérience administrative 1-2 ans ;
- Expérience dans le domaine du marketing : un atout ;
- Très bonnes connaissances en informatique (logiciels de base : Excel, Word, etc.) ;
- Langues : français et maîtrise de l'anglais, allemand un atout ;
- Facilité dans l'organisation et la planification ;
- Précision dans le travail et excellente gestion du stress ;
- Sens des relations, entregent, dynamisme et diplomatie ;
- Curiosité et intérêt pour le milieu de l'événementiel ;
- Esprit d'équipe ;
- Flexibilité dans le travail et sur les horaires.

Conditions générales



- Période d'engagement : de suite ou à convenir jusqu'au 31 août 2025 ;
- Taux de travail : à convenir, au minimum 70% ;
- Lieu : Montreux.

Postulations



Candidature complète (CV, lettre de motivation, diplômes et certificats de travail) à adresser au département des Ressources Humaines via notre site internet : <https://www.montreuxjazzfestival.com/fr/offres-jobs/>, jusqu'au 27 septembre 2024.