

Palexpo, Palais des Expositions et des Congrès de Genève, est un lieu de rencontres à vocation internationale où sport, économie et culture convergent grâce à des prestations de haute qualité. Nous accueillons des expositions, congrès, conférences,ancements de produit, etc. dans tous les secteurs d'activité (industrie, services, culture, sport, loisirs, etc.) et développons des manifestations propres qui s'inscrivent dans le cadre de notre mission. Passion, créativité, respect, esprit d'équipe, polyvalence et flexibilité sont les valeurs qui nous animent.

Afin de compléter nos équipes, nous cherchons un·e

Collaborateur.trice administratif.ve

« Salon Art Genève » à 100%

Vos fonctions

- Gestion de la correspondance et du suivi avec les exposants du salon
- Gestion administrative du salon
- Coordination des aspects comptables et techniques relatifs aux exposants avec les différents services de Palexpo
- Traitement des inscriptions du salon
- Gestion des modifications du plan en collaboration avec les services en interne
- Mise à jour de la base de données de prospects
- Collaboration étroite avec les différents services et partenaires

Votre profil

- CFC de commerce ou formation jugée équivalente
- Une expérience confirmée de minimum 5 ans dans un poste similaire
- Intérêt prononcé pour l'art et l'événementiel

Vos compétences

- Solide rigueur administrative (contrats, suivi, mises à jour, données).
- Excellente maîtrise du Français (C2) et de l'Anglais (B2)
- Aisance avec les chiffres
- Maîtrise des outils informatiques courant (ERP, Microsoft Office, outils de planification)
- Flexibilité et disponibilité relatives aux horaires et aux contraintes liées à l'événementiel

Nos atouts – vos avantages

Nous vous proposons des tâches variées dans un environnement international exigeant. Nous soutenons le « learning by doing » et développons les compétences de nos collaborateur·rices grâce au partage des connaissances. Souhaitant maintenir notre position de leader dans notre domaine d'activité, nous recherchons des personnes motivées, désireuses de mettre à profit leurs compétences dans une entreprise dynamique et en constante évolution.

Contact

Si nous avons éveillé votre intérêt et que vous êtes de nationalité suisse ou domicilié·e en Suisse, nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature complet (CV avec photo, lettre de motivation, copies de certificats et diplômes) par e-mail à l'adresse suivante : ressources.humaines@palexpo.ch.