

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 Vente et Relation organisateurs 100%

Vos fonctions

- Prospecter de nouveaux clients et développer les opportunités de vente
- Répondre aux demandes entrantes et analyser les besoins des organisateurs
- Fidéliser les clients existants
- Négocier les propositions en vue de la signature des contrats de location
- Piloter simultanément plusieurs projets dans le respect des délais et procédures.
- Accompagner les organisateurs tout au long de leur événement.
- Participer à la stratégie commerciale en analysant les marchés congrès, salons et événements d'entreprise
- Participer à améliorer l'expérience Client et la visibilité à l'international de Palexpo
- Représenter Palexpo lors de salons professionnels, workshops et événements à l'international
- Travailler en synergie avec Genève Tourisme, Suisse Tourisme et les services internes
- Collaborer étroitement avec les différents services et partenaires

Votre profil

- Formation en marketing, tourisme, hôtellerie ou jugée équivalente
- Une expérience confirmée de minimum 5 ans dans un poste similaire, ayant démontré votre capacité à gérer des projets et à assumer les responsabilités y relatives
- Bonnes connaissances du marché de l'événementiel et de ses acteurs, un atout
- Ouverture pour la prospection de nouveaux organisateurs et développement des opportunités commerciales à travers plusieurs déplacements à l'étranger

Vos compétences

- Orientation client, pragmatisme et ouverture d'esprit sont des qualités qui vous définissent
- Excellentes compétences de communication, présentation et argumentation
- Solide rigueur administrative (contrats, suivi, mises à jour, données).
- Sens aigu du service client
- Proactivité, curiosité et envie de contribuer au développement du service
- Excellente maîtrise du Français (C2), de l'Anglais (C1) et l'Allemand un atout
- Flexibilité et disponibilité relatives aux horaires et aux déplacements
- Maîtrise des outils informatiques courant (ERP, Microsoft Office, outils de planification)

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.