

# **PERFORMANCE CONSULTANT SA**

Conseil en ressources humaines

## **Assistant de projets sponsoring bilingue H/F**

### **Notre mandant :**

Une importante société de la place genevoise

### **Descriptif de poste :**

- gérer les projets des partenariats Sponsoring
- intervenir en soutien pour les validations du contenu des campagnes publicitaires
- gérer les étapes liées à la préparation des événements Sponsoring
- coordonner les besoins relatifs à la visibilité de l'entreprise
- assurer le suivi des retours de visibilité des événements et des témoignages
- gérer les budgets et les contrats relatifs aux projets
- participer au suivi et à la mise à jour des outils transversaux, incluant le CRM, et les outils informatiques, les calendriers et les plannings
- administrer les commandes, les devis et la facturation
- suivre l'administration, ainsi que l'organisation des visites
- préparer l'envoi des magazines et des cartes de voeux
- gérer les voyages du responsable de services et les notes de frais

### **Profil recherché :**

- formation supérieure commerciale ou en communication
- expérience de plus de 10 ans dans la gestion de projets en communication ou dans une agence de publicité
- de langue maternelle anglaise, excellente maîtrise du français
- excellente maîtrise des outils informatiques usuels
- Bonne compréhension de la communication et des procédures de production

### **Qualités requises :**

- bon esprit d'équipe
- aisance relationnelle et discrétion
- esprit d'initiative et sens de l'organisation
- synthétique, flexible et polyvalent
- organisé, précis et ayant le sens du détail

### **Type de contrat : CDI**

### **Taux d'activité : 100%**

### **Date d'entrée : dès que possible**

**Discrétion absolue garantie dans nos démarches**

**Nous ne répondons qu'aux candidatures qui correspondent au profil recherché**

Consultant responsable du mandat : Kerstin Leterme

Ref : KL1638242144