

Titre du poste : Chargé événementiel – Fondation Prince Albert II de Monaco

Missions principales :

- Organisation d'événements (création des listings, gestion de l'envoi des invitations et suivi des RSVP, déplacement, hébergement, ...)
- Coordination des prestataires, fournisseurs, intervenants
- Elaboration des dossiers de sponsoring liés aux événements
- Suivi et gestion des budgets afférents

Profil recherché :

- Expérience récente et opérationnelle de 5 ans au sein d'une société spécialisée dans l'Événementiel ou d'un département Événementiel d'une grande Entreprise
- Parfaite maîtrise de l'Anglais
- Maîtrise du pack Office
- Une bonne connaissance des logiciels de graphisme serait un plus (photoshop, indesign, etc)

Qualités requises :

- Excellente présentation
- Bon sens relationnel
- Qualité rédactionnelle
- Grande capacité d'adaptation et disponibilité
- Aptitude à travailler en équipe tout en sachant être autonome
- Capacité à travailler dans un environnement exigeant

Les candidats doivent envoyer leur CV et leur lettre de motivation à l'adresse suivante :
recrutement@fpa2.org