



« Assistant(e) chef(fe) de projet »

Description du poste:

- ✓ **Positionnement dans l'organisation :**
 - Position transversale au sein de l'équipe commerciale.

- ✓ **Missions principales :**
 - Accueil téléphonique et accueil sur site au Palais des Festivals,
 - Gestion des plannings d'installations des prestations événementielles,
 - Coordination opérationnelle entre les Clients et les services Viapass.

- ✓ **Conditions de travail :**
 - 35h avec possibilité de travailler le week end.

- ✓ **Lieux de travail :**
 - Bureau Viapass : 14 bd de Lorraine – 04000 Cannes,
 - Palais des Festivals.

- ✓ **Contrat de travail :**
 - Stage rémunéré,
 - Durée : début avril à fin mai, possible extension jusqu'à fin juin 2023.

Profil du poste:

- ✓ **Compétences :**
 - Bon esprit d'équipe,
 - Sens de la communication et de l'organisation,
 - Polyvalent(e) et dynamique,
 - Anglais bilingue ou professionnel.

- ✓ **Expérience professionnelle :**
 - Minimum de notions dans la gestion de projets, l'événementiel,
 - Notions en télécommunications appréciables.

- ✓ **Formations / Diplômes :**
 - Formation gestion de projets ou commerciale, type IUT, BTS, Bachelor...