

Pôle Européen du Cheval

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF et EVENEMENTIEL

Missions :

Le Pôle Européen du Cheval recrute 1 personne pour compléter son équipe administrative et événementiel afin d'assurer la préparation et la gestion des événements, notamment :

- Secrétariat général (mail, courrier...) et téléphonique
- Accueil clients en semaine et lors des événements
- Participation à la préparation administrative des événements dans les différentes disciplines et à leur gestion pendant l'événement
- Participation à la gestion des hébergements (réservations, vérifications, accueil...)
- Gestion des compétitions internationales

Profil recherché :

- Nous recherchons une personne polyvalente, rigoureuse et ayant un bon sens de l'organisation
- Connaissance du milieu équestre et de la compétition souhaitée
- Connaissance des compétitions internationales souhaitée
- Permis B exigé
- Disponible les weekends en fonction du calendrier des compétitions
- Anglais souhaité

Début de contrat : Dès que possible

Type de contrat : CDI

Nombre poste : 1

Salaire : selon profil et expérience

Logement : non

Candidatures (CV et lettre de motivation) à transmettre à claire@pec-lemans.com