

Lausanne, le 13 janvier 2012

## **ASSISTANT(E) AU DEPARTEMENT CONGRES & MANIFESTATIONS**

Lausanne Tourisme, office du tourisme et bureau des congrès de la ville de Lausanne, cherche un(e) jeune collaborateur en tant qu' :

**Assistant(e) à plein temps au service « Congrès et Manifestations »**

### **Descriptif du poste:**

- Gestion de dossiers d'événements.
- Création de formulaire Internet (système Artegis).
- Réservations hôtelières, modifications, annulations.
- Inscriptions de participants, facturation, paiements.
- Accueil et accréditation on site.
- Correspondances générales.

### **Profil recherché :**

- Diplôme de l'Ecole Suisse du Tourisme ou diplôme équivalent.
- Langue maternelle allemande ou très bonne connaissance orale et écrite, excellentes connaissances du français et de l'anglais.
- Bonnes capacités d'intégration dans une petite équipe.
- Un plus, connaissances de la ville de Lausanne et de la région.

### **Nous offrons :**

- Un travail intéressant et varié au sein d'une équipe jeune et motivée.
- Les avantages sociaux d'une PME de 45 collaborateurs.
- Lieu de travail agréable.

**Lieu de travail :** Lausanne -Ouchy

**Date d'engagement :** De suite ou à convenir

**Type de contrat :** Fixe, à plein temps

**Personne de contact :** M. Steeve Pasche  
Email : [pasche@lausanne-tourisme.ch](mailto:pasche@lausanne-tourisme.ch)  
Tél : +41'21'613'73'12

Si vous vous sentez motivé(e) par cet emploi, n'hésitez pas, envoyez votre dossier de candidature complet (CV avec photo, lettre de motivation) d'ici au 30 janvier 2012 à l'adresse suivante :

### **LAUSANNE TOURISME**

At : Steeve Pasche  
Av de Rhodanie 2  
CP 49  
CH-1000 Lausanne 6