

OFFRE D'EMPLOI | STAGE

Nous sommes à la recherche d'une personne possédant d'excellentes habiletés relationnelles et qui désire joindre une équipe créative et dynamique afin de contribuer au succès de nos événements.

COORDONNATEUR | TRICE AUX VENTES CORPORATIVES & ÉVÉNEMENTS

Sous la supervision du chef des opérations, le/la titulaire du poste aura comme principal mandat de participer à l'élaboration et la mise en place des différentes stratégies liées aux ventes et au développement des affaires.

- Développer et mettre en œuvre des stratégies de sollicitation pour les comptes sous sa responsabilité.
- Rechercher et identifier les opportunités de rayonnement d'affaires.
- Développer et entretenir des relations durables et de qualité avec les clients.
- Être proactif, offrir un service client hors pair et répondre rapidement et avec courtoisie aux demandes.
- Assurer le suivi des réservations et des contrats.
- Assurer le suivi de l'information auprès de la coordonnatrice des opérations.
- Atteindre les objectifs fixés annuellement.
- Effectuer diverses tâches administratives.
- Toutes autres tâches connexes.

Exigences

- DEP ou DEC dans une discipline appropriée.
- Expérience pertinente en vente et/ou en service à la clientèle.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office.
- Maîtrise de l'anglais à l'oral et à l'écrit.

Habilités requises

- Solides habiletés relationnelles et aptitudes à mobiliser.
- Très bonnes aptitudes au travail d'équipe et au développement de partenariats.
- Grand sens de l'organisation et de la planification.
- Initiative, autonomie et grande capacité à innover.
- Esprit entrepreneurial et orientation vers les résultats.
- Sens de l'engagement et implication dans le milieu.
- Capacité à coordonner plusieurs dossiers simultanément et à composer avec des périodes de pointe où le rythme de travail est élevé.

Conditions

Statut du poste : Régulier – Possibilité de stage.

Salaire : à discuter selon l'expérience.

Horaire de travail : 35h/semaine (possibilité de travailler les soirs et fins de semaine selon les événements).

Veillez soumettre votre curriculum vitae en envoyant vos informations à resshumaines@feq.ca

Seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.