

Chargé de suivi administratif des manifestations & concours (H/F)

Au sein du service des manifestations et concours de FERRANDI Paris, vous optimisez les réservations des restaurants d'application et participez à la gestion des événements et concours en lien avec les départements pédagogiques. A ce titre :

- Vous prenez en charge les réservations des deux restaurations d'application : planification du logiciel the Fork sur l'année, actualisation de la page internet, suivi et veille journalière du remplissage des restaurants, réception et traitement des demandes téléphoniques et messagerie.
Vous gérez les demandes des groupes : accueil des visiteurs, élaboration des devis, suivi de la facturation.
- Vous assurez la gestion des salles de réunion et plateaux pédagogiques tant pour les organismes externes que les services internes de la CCIR.
- Vous participez au bon déroulement des événements et concours : accueil, suivi commercial, établissement des devis et conventions, facturation, visites de l'établissement et des installations.
- Vous assurez la gestion et l'organisation de l'Atelier des Chefs Ferrandi Paris - Galeries Lafayette, ainsi que les contrats des prestataires en cuisine. Pour cela vous faites le suivi des factures et des achats.

Profil souhaité du candidat :

Vous avez une expérience confirmée dans l'organisation et la gestion des manifestations et événements dans le secteur pédagogique, de la restauration ou événementiel. Ou une expérience confirmée dans l'administration

Autonome et proactif, vous êtes reconnu pour votre capacité à gérer le stress, l'imprévu et le sens des priorités.

Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint...) et outil de planification.

Rémunération : selon compétences

Disponibilité souhaitée : Dès que possible

Poste basé à : 28 rue de l'Abbé Grégoire – 75006 Paris

Merci d'adresser lettre de motivation et cv par mail à :

candidatures@ferrandi-paris.fr

Une école de