



EVENT MANAGER ASSISTANT

Dans le cadre de son développement le Time Club est à la recherche d'*Event Manager Assistants* ambitieux/-euses, créatifs/-ives et particulièrement motivé(e)s pour prendre part à l'élaboration d'événements toujours plus exclusifs et prestigieux !

Ta fonction au sein du Time Club consistera principalement à soutenir l'*Event Manager* dans ses tâches et de l'aider pro-activement dans la réalisation de ses différents projets. Tu seras donc aussi amené(e) à collaborer avec nos différentes équipes de marketing *Sponsoring & Partnerships*, *Content Management* et de *Community Management* pour mener à bien tout tes projets.

Ta créativité, tes qualités organisationnelles, ton esprit d'équipe et tes capacités d'analyses seront tes principaux atouts pour assister au mieux l'*Event Manager* dans les tâches qui te seront confiées pour répondre aux exigences du Time Club en matière d'organisation d'événements !

Nous offrons :

- La possibilité d'apporter tes idées et de faire preuve de tes compétences pour un Club qui vise à devenir une référence dans son domaine et disposant déjà du soutien de 14 marques dans l'industrie !
- La chance de faire tes premières armes dans un milieu semi-professionnel en découvrant par toi-même le domaine de l'événementiel et de gagner une expérience pratique qui sera valorisée sur ton CV !
- Un environnement de travail avec des étudiants issus d'autres universités suisses et internationales, qui te permettra de développer ton réseau
- La possibilité de te faire connaître et de rencontrer des professionnels du domaine horloger et d'autres horizons
- La possibilité de participer à des événements très exclusifs !

Tâches :

- Participation aux réunions et discussions du Club
- Assistanat de l'Event Manager selon ses besoins, comme par exemple :
 - Partager tes idées avec l'Event Manager dans la réalisation de projets
 - Faire de la recherche documentaire
 - Rédiger les divers documents nécessaires pour assurer un suivi des projets
 - Travailler avec les équipes de *Content Management*, *Community Management* et *Sponsoring* pour assurer une pleine intégration du projet dans la stratégie globale du Time Club.
 - Autres

Prérequis :

- Disponible durant tout le semestre académique de printemps 2021
- Français et Anglais (minimum B2)
- Informatique: Maîtrise de Microsoft Office (Word, Outlook, PowerPoint); InDesign, Photoshop, des atouts.
- Créatif/-ive
- Qualités relationnelles
- Esprit d'équipe
- Organisé(e)

Si tu te reconnais dans la description de ce poste et que tu es prêt(e) à t'investir et à donner le meilleur de toi pour assurer le succès de ce projet, nous t'invitions à postuler sur notre site internet !

Le Time Club est une association étudiante indépendante à but non-lucratif. A ce titre, il s'agit d'une activité bénévole et la charge de travail sera adaptée.

Nous nous réjouissons de recevoir ta candidature et de te rencontrer !