



Le Prix de Lausanne, concours international pour jeunes danseurs, cherche une assistante de direction à 75%

Profil demandé:

- bilingue français-anglais (indispensable)
- formation universitaire ou équivalente
- solide expérience de l'administration
- très bonne maîtrise de la bureautique
- excellent sens de l'organisation
- bonne résistance au stress
- intérêt marqué pour le monde du ballet
- aisance dans les contacts
- souplesse dans les horaires

Ce poste présente l'intérêt d'une activité touchant à des domaines très divers (secrétariat d'un événement de niveau mondial, finances et sponsoring, logistique, réunions avec de multiples interlocuteurs suisses et étrangers) au sein d'une petite équipe de 7 personnes. Le taux d'activité varie en fonction de la période de l'année (plus lourd en hiver).

Entrée en fonction : à convenir

Dossiers de candidature à envoyer à: assistant@prixdelausanne.org