



**Coordinateur(rice) logistique et événementiel (H/F)
Poste basé à Orléans (45)**

La société Europe Promotion Services organisatrice de l'Open d'Orléans (Internationaux de Tennis ATP) depuis 2005 et propriétaire de l'Open Space (espace réceptif) depuis 2016, cherche à compléter son équipe.

Les missions :

Open d'Orléans :

- En charge des commandes fournisseurs et de l'approvisionnement
- Gestion du stock de matériel tout au long de l'année (inventaires)
- En charge de la logistique générale des événements « annexes » à l'Open d'Orléans
- Préparation de la billetterie des partenaires pour la soirée de lancement
- Organiser le transfert de tout le matériel pour l'aménagement du Palais des Sports

Open Space ou autres espaces réceptifs :

- Organisation logistique des événements
- Passer, réceptionner et contrôler les commandes fournisseurs (traiteur, art de la table, nettoyage...)
- Préparation de l'établissement pour les événements (en fonction des besoins des clients)
- Gestion du matériel (stock linge, stocks vins...)
- Présence lors des événements (aide au service)

Le profil recherché :

- Sens de l'organisation et de la rigueur
- Polyvalence, disponibilité et écoute
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Maîtrise des logiciels bureautiques
- Permis B

Type de contrat :

- CDI
- Temps plein
- Poste à pourvoir à partir du 1^{er} juin 2022

Merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse suivante :
service@opendorleans.com
