

L'école Suisse de ski de Grimentz-Zinal recherche un-e collaborateur/trice pour ses bureaux de Grimentz et de Zinal.

Secrétaire à 80% - Fr / All / Ang **Accueil, vente, assistance administrative**

Notre école est orientée sur la clientèle, nos actions sur l'accueil et nos produits sur les sensations de glisse

Profil souhaité

- ☆ CFC d'employée de commerce ou titre jugé équivalent
- ☆ Maîtrise des outils informatiques usuels
- ☆ Sens de l'accueil et de l'organisation
- ☆ Parfaite maîtrise à l'oral + aisance rédactionnelle en **Fr / All / Ang**
- ☆ Expérience au sein d'un poste similaire : Accueil / Tourisme / Hôtellerie
- ☆ Flexible sur les horaires (permanence les week-ends)
- ☆ Bonne présentation, de contact agréable, orientée solutions, sachant faire preuve d'entregent
- ☆ Personne calme, polyvalente avec le sens des priorités, aimant le travail en équipe et les sports de glisse
- * **Domiciliée dans le Val d'Anniviers ou pouvant y résider pendant la durée du contrat.**

Les principales tâches

- ☆ Accueil et renseignements à la clientèle (également par courriel / téléphone)
- ☆ Saisie et suivi des réservations
- ☆ Gestion et organisation du planning des moniteurs/trices
- ☆ Facturations et encaissements de nos prestations
- ☆ Administration RH

Perspectives du poste - Période d'engagement

Une fonction polyvalente dans un environnement de travail proche des cimes et en lien avec le tourisme. La possibilité d'être en contact avec des personnes provenant d'horizons très divers et de perfectionner tant son savoir-faire que son savoir-être.

Type de contrat CDD /SAISONNIER

de décembre à avril

//Envoyez-nous votre dossier de candidature complet (CV, lettre de motivation, copies des diplômes / certificats) par courriel à info@ess-grimentz.ch ou par la poste à l'adresse ci-dessous.

Pour plus tous renseignements, n'hésitez pas à contacter le directeur M. Salamin Guillaume **T. +41 27 475 50 60**