

Aimez-vous recevoir et faire plaisir ? Nous recherchons pour notre agence

Collaborateur(trice) administratif(ve)

Poste à pourvoir, vos missions

Administration et comptabilité

Gestion et supervision de l'entretien et du nettoyage du parc immobilier

Prise en charge du domaine administratif et comptable de l'agence

Accueil, front office

Accueil réception, téléphone, e-mail de nos hôtes

Gestion du service courant de la location et du guichet

Temps de travail

80 à 100%, emploi stable

Travail à l'année et du week-end basé sur un rythme saisonnier touristique

Profil recherché

- Sens de l'accueil, bonne présentation
- **Français, allemand et anglais indispensables**
- Formation supérieure type hôtelière
- Sens des responsabilités et de l'organisation
- Polyvalent(e), volontaire et dynamique, précis(e) et attentif(ve)
- Domicile en Anniviers souhaité

Nous sommes

Une agence de location en station touristique de montagne, Grimentz – Anniviers, membre USPI et coopératrice Citi.

Le cadre de vie et de travail est très agréable.

Notre activité d'agence

Location de chalets, d'appartements de vacances et de chalets de groupes

Vente de chalets et d'appartements, administration de résidences, gestion de propriétés, entretien et nettoyage de logements.

Notre contact clientèle

- Les locataires ou vacanciers à la période
- Les propriétaires de résidences secondaires
- Les partenaires touristiques de notre destination
- Les entrepreneurs locaux et prestataires de services
- Les fournisseurs

Entrée en fonction

Automne 2017

Nous serions ravis de faire votre connaissance.

Votre offre par e-mail - nicole.salamin@i-g.ch