



bureau
d'affaires
touristiques

Secrétaire – assistant (e) 60 - 100% (FR/DE)

Votre profil :

- Titulaire d'un CFC d'employé(e) de commerce ou formation équivalente
- Quelques années d'expérience dans le domaine administratif
- Maîtrise des outils informatiques MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Parfaite maîtrise de la langue française et de l'orthographe avec aptitudes rédactionnelles
- Maîtrise de l'allemand et de l'anglais souhaitée
- Bonne présentation
- Aisance dans les contacts, sens de l'accueil, empathie et courtoisie
- Esprit d'initiative, dynamisme et capacité d'adaptation
- Aptitude à gérer le stress et sens des priorités

Vos tâches :

- Aide à la gestion administrative des dossiers PPE en collaboration avec l'administrateur
- Compétences rédactionnelles pour la rédaction de documents administratifs et PV
- Réception, téléphone, secrétariat
- Autres tâches administratives

Lieu d'activité : 3967 Vercorin VS

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Salaire : en relation avec vos compétences.

Nous vous offrons :

Une palette d'activités intéressantes et variées au sein d'une entreprise active dans le tourisme et le secteur immobilier de montagne et de plaine depuis plus de 60 ans.

Si vous souhaitez intégrer notre équipe et prendre part à l'évolution de nos affaires nous vous invitons à nous remettre votre dossier de candidature complet.

Contact :

Bureau d'Affaires Touristiques

Route de Chalais 2

3967 Vercorin

info@batimmobilier.ch

<http://www.batimmobilier.ch>