

OFFRE D'EMPLOI

La Station d'Aussois (Société Parrachée Vanoise) recrute un/une

Assistant administratif et commercial (H/F)

Missions :

En lien avec la Direction de la société Parrachée-Vanoise, vous serez chargé de la gestion administrative, de l'accueil et du standard.

Vous assurerez la partie achat (commandes, gestion de stocks, suivi livraison). Vous serez également en charge des réclamations clients et participerez au processus recrutement.

Pour la partie commerciale, en lien avec la Directrice, vous traiterez les demandes et le suivi administratif des relations contractuelles avec les clients professionnels.

Enfin, vous réaliserez diverses tâches en lien avec les autres services de l'entreprise.

Profil et aptitudes :

Vous êtes titulaire d'une formation Bac+2 minimum en gestion et administration et d'une expérience réussie sur u poste similaire.

Vous maîtrisez parfaitement l'outil informatique et le pack Office. Vous êtes une personne rigoureuse et avec un bon esprit de synthèse, vous serez capable d'organiser efficacement vos missions...tout en gérant vos priorités. Vous faites preuve de discrétion, d'un bon niveau rédactionnel et vous êtes polyvalent. Doté d'une bonne aisance relationnelle, d'un sens du client et d'une grande capacité d'adaptation, vous avez une réelle facilité à vous intégrer dans une nouvelle équipe.

La pratique de l'anglais est nécessaire pour la partie commerciale du poste.

Poste :

Poste en CDI à temps complet, à pourvoir dans les meilleurs délais, basé à Aussois (73500). Rémunération à définir dans le cadre de la Convention Collective Nationale des Remontées Mécaniques et Domaines Skiabls.

Merci d'adresser CV et lettre de motivation à Mme Marjolaine ARNAUD, par mail à marjolaine-arnaud@aussois.ski