

Secrétariat Administratif /Accueil (H/F) en CDD

Créé en 2003, le domaine skiable des Sybelles est le 4^e domaine skiable relié de France et le 7^e d'Europe. Il offre 393ha d'espaces de liberté, 136 pistes tous niveaux répartis sur 6 stations, 67 remontées mécaniques, 8 zones d'apprentissages et 21 espaces ludiques. Sur le domaine des Sybelles, en Maurienne, les sociétés SATVAC et SAMSO basées au Corbier (filiales du groupe Maulin. Ski), recherchent :



Vous aurez en charge, sous la supervision de votre responsable :

- Accueil physique des clients et des visiteurs
- Gestion des appels téléphoniques
- Elaboration des courriers
- Gestion du courrier Départ/Arrivée
- Rédaction de notes de synthèse et de comptes-rendus lors de réunion
- Relance impayés (mail, courrier, LRAR, mise en recouvrement)
- Classement, numérisation et archivage des documents administratifs et comptable de l'entreprise
- Prise de rendez-vous
- Tenue de l'agenda de la hiérarchie et du service
- Commandes des fournitures de bureau



Autres tâches éventuelles :

- Hôte de vente en renfort pendant les périodes d'affluence
- Participation au suivi QSE de l'entreprise



Votre profil :

- Vous avez un an d'expérience dans un poste similaire ou une formation équivalente.
- Vous maîtrisez l'outil bureautique et la suite office.
- Rigoureux et organisé, vous savez faire preuve d'adaptabilité.
- Faire preuve de discrétion.



Conditions d'embauche :

- Rémunération : en fonction
- Prime de participation et d'intéressement ; CE.
- Prise de poste : Immédiatement
- Envoi de votre candidature avant **le 15/12/2022**

Envoyez votre candidature

Lettre de motivation + CV à :

candidatures-syb@maulin.ski

SAMSO - SATVAC

Immeuble Galaxie

73300 Le Corbier

SAMSO

TVA intracommunautaire

FR78419719992