

La holding du domaine skiable des Sybelles® recrute

## Secrétaire – CDD 1 an

Créé en 2003, le domaine skiable des Sybelles est le 4<sup>e</sup> domaine skiable relié de France et le 7<sup>e</sup> d'Europe. Il offre 393ha d'espaces de liberté, 136 pistes tous niveaux répartis sur 6 stations.



La société SOREMET.SKI, holding du domaine skiable des Sybelles cherche un(e) secrétaire. Le poste est basé à Saint Baldoph (73).



### Missions

Sous la responsabilité de la responsable juridique et de la responsable finance, vous serez chargé(e) :

- Gestion courante du courrier (affranchissement, tampon date, dispatching auprès des différents services)
- Rédaction de compte-rendu
- Comptabilité (saisie de facture, rapprochement bancaire...)
- Rédaction courrier et mails
- Archivage
- Travail d'analyse et de synthèse
- Gestions de salle, réservation, planning
- Gestion des fournitures (petites fournitures, cartouches de toner, café etc)
- Gestion du syndic de copropriété
- Gestion des véhicules (entretien, location ...)
- Accueil physique et téléphonique + ouverture du portail, gestion des entrées



### Profil recherché

- Vous êtes méthodique, organisé, rigoureux et réactif
- Vous maîtrisez la pratique des logiciels (word, excel...)
- Vous savez être fiable et discret pour gérer des informations confidentielles
- Vous êtes d'un tempérament poli et courtois



### Conditions d'embauche

- Temps de travail : Mi-temps
- Rémunération : selon convention collective
- Type de contrat : CDD 1 an avec possibilité d'un CDI par la suite
- Niveau d'expérience requis : Confirmé
- Prise de poste : 01/09/2024
- Envoi de votre candidature avant le 31 juillet 2024

Envoyez votre candidature

Lettre de motivation + CV à :  
[e.genin@sybelles.ski](mailto:e.genin@sybelles.ski)