

La société VALD, filiale du groupe LOISIRS DEVELOPPEMENT (Val d'Allos, Ste Foy Tarentaise), exploitante les domaines skiabiles du Val d'Allos (Seignus, La Foux d'Allos connexion avec Praloup) recrute un (une) ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF (IVE) en contrat à durée indéterminée. Sous la responsabilité du directeur, l'assistante administrative assure les fonctions de secrétariat et les tâches administratives qui lui sont confiées, en appui des services administratif, billetterie et des achats.

### Fonctions et activités

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Réaliser des tâches de secrétariat telles que :
  - ✓ Saisir et archiver les courriers des différents services
  - ✓ Organiser, éventuellement participer aux réunions et en assurer les comptes-rendus
  - ✓ Assurer l'interface entre les différents services et les tiers de l'entreprise
- Réaliser des tâches administratives telles que :
  - ✓ Assurer la gestion des sinistres d'assurance (montage et suivi des dossiers)
  - ✓ Assurer le rapprochement entre factures et bons de commande
  - ✓ Suivre les pointages effectifs hebdomadaires renseignés par les chefs de service
  - ✓ Rappeler les impératifs en fonction du tableau d'ordonnancement
- Réaliser des tâches commerciales telles que :
  - ✓ Assurer le suivi et la mise à jour des clients en compte
- Rendre compte de son travail

### Profil

De formation initiale en secrétariat vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques Word, Excel et PowerPoint.

Une expérience significative similaire est nécessaire.

Organisé(e), réactif (ve), doté(e) d'un bon relationnel et de qualités rédactionnelles, vous avez le sens de la discrétion et des priorités.

Rigueur, autonomie et fiabilité sont indispensable pour ce poste.

L'Anglais est un plus.

Candidature à Poste à pourvoir le 10/09/2018, merci d'adresser votre candidature, avant le 31 aout 2018, CV, lettre de motivation à Val d'Allos Loisirs Développement, immeuble Val Benoit 04260 La Foux d'Allos.

contact.allos@loisirs-solutions.fr