



Le domaine skiable de Pra-Loup, situé au cœur de l'Ubaye dans les Alpes du Sud et relié à la station de la Foux d'Allos, recrute :

Assistant administratif et clientèle h/f

Rattaché à la secrétaire générale responsable du pôle vente et régisseuse de recettes, vous l'assisterez avec pour principales attributions et tâches :

ATTRIBUTIONS

- Vente des produits grands publics (Pass Liberté inclus) et destinés aux professionnels (groupe, TO, Agences...),
- Fonctions de standardiste de l'entreprise,
- Fonctions de secrétaire assistante de la secrétaire générale,
- Fonctions d'assistante réclamation auprès de la responsable commerciale.

MISSION ADMINISTRATIVE

Placé sous l'autorité opérationnelle de la secrétaire générale - Responsable du pôle vente, vous assurez :

- Les fonctions de standardiste en répondant au maximum de demandes et/ou en répartissant les appels entrants. Vous devrez pour cela échanger avec les collaborateurs afin de connaître parfaitement le marketing ainsi que tous les produits et services vendus pour apporter les solutions les plus adaptées pour le client. Les appels téléphoniques concernant les secours sur pistes seront gérés par un autre service.
- Les fonctions de secrétaire assistante (saisie des tableaux de bords statistiques, saisie comptable, préparation de dossiers, relance commerciale par téléphone, archivage, courrier, achat de fournitures administratives...).
- Diverses tâches administratives.

MISSION CLIENTELE

Placé sous la supervision de la responsable commerciale, vous assurez :

- L'enregistrement, le traitement et le suivi des réclamations clients selon la procédure établie et le logiciel fourni. Vous devrez pour cela échanger avec les différents collaborateurs de l'entreprise afin de construire les réponses à apporter.

PROFIL

Idéalement de formation assistant(e) de gestion, vous justifiez d'une première expérience réussie dans une fonction à un poste à dimension administrative /comptabilité.

Votre rigueur, votre polyvalence, vos capacités relationnelles et votre discrétion vous permettront de vous épanouir dans une structure dynamique à taille humaine.

COMPETENCES REQUISES

- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques, Excel en particulier
- Méthodologie de travail,
- Savoir gérer les clients difficiles,
- Comprendre et analyser une problématique client,
- Sens du contact, esprit commercial.

CONDITIONS

- Type de contrat : Contrat à durée déterminée du 17 octobre 2022 au 05 mars 2023, possibilité de prolongation jusqu'à la fermeture de la station
- Salaire selon profil, plus avantages interne à l'entreprise.

CV et lettre de motivation à adresser

- Par email :
agnes.de-vathaire@praloup.ski
- Ou par courrier :
Régie Pra-Loup Ubaye 04 - Service RH - Immeuble Le Génépi 04400 PRALOUP

Pour toutes informations complémentaires, vous adresser à : aline.tondu@praloup.ski

Date limite de réception des offres : 25 septembre 2022.