

L'OFFICE DE TOURISME DE MORZINE-AVORIAZ

RECHERCHE

1 assistant(e) administratif(ve) polyvalent(e)

Poste en CDD Saisonnier du 1^{er} décembre 2021 au 30 avril 2022

Avec possibilité d'évolution en CDI

PROFIL RECHERCHE

- Vous avez une formation en secrétariat ou d'assistant(e) administratif (ve)
- Vous pouvez justifier d'un diplôme Bac + 2 minimum.
- Vous avez une bonne capacité d'adaptation pour le travail en équipe, vous êtes polyvalent(e), capable d'autonomie et organisé(e), dynamique.
- Vous avez un bon relationnel et le sens du contact.

MISSIONS

Vous assistez un ou plusieurs collaborateurs afin d'optimiser la gestion de l'activité dont :

- **Secrétariat** : appel à cotisation, relances mails et téléphone, mise à jour Apidae, suivi administratif des relations avec les associations locales et les socioprofessionnels, mise à jour de fiches pour le dossier Qualité....
- **Web** : mise à jour de contenus, aide dans la gestion des réseaux sociaux, participation aux tournages et shootings....
- **Edition** : sélections Apidae, relecture des informations...
- **Classements meublés** : vous serez formé(e) pour devenir agent de classement.
- **Promotion** : mise à jour bases de données, prise de contacts avec les Tours Opérateurs....

COMPETENCES

- **Une excellente maîtrise d'Apidae est indispensable**
- Vous maîtrisez l'outil informatique et vous êtes à l'aise avec les logiciels Excel, Word
- La connaissance du Back Office Ingénierie serait appréciée.
- Bonne compétence en rédaction en français et anglais : courriers, dossiers, réseaux sociaux...
- Vous savez traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour, relancer par téléphone).

Le poste est basé à l'Office de Tourisme de Morzine.

Possibilité de logement.

Salaire 1 800 € bruts par mois.

Adresser CV + Photo + lettre de motivation à :

Monsieur Christophe MUGNIER, Directeur
direction@morzine-avoriaz.com