

ASSISTANT·E ACCUEIL VILLAGE VACANCES

LIEU DE TRAVAIL : GOUVILLE SUR MER (50)

MISSIONS :

Au sein d'un Village vacances (vacances familles, classes découvertes...), vous serez en charge de :

- Accueil téléphonique et physique des vacanciers
- Secrétariat – Aide à la comptabilité-gestion
- Gestion du matériel, de la documentation
- Gestion de la boutique : vente et contrôle de stock. Commande-rapprovisionnement
- Organisation administrative et technique du Village vacances
- Suivi des réservations sur centrales de réservation (booking, vacances Passion) / gestion du planning de location

COMPÉTENCES :

- Travail en équipe
- Être autonome et responsable dans ses fonctions
- Être disponible et accueillant·e
- Savoir utiliser l'outil informatique (Word, Excel, logiciels spécifiques, ...)
- Connaître les activités développées dans les centres permanents et en informer les interlocuteurs

NIVEAU ET DIPLÔMES REQUIS :

- BTS Tourisme ou équivalent / BAC secrétariat – comptabilité + expérience reconnue
- Permis B obligatoire

TYPE DE CONTRAT :

- CDI
- À compter du 28/10/2024
- Temps complet 35 h par semaine

RÉMUNÉRATION :

- Classification : C - 285 de la CCN ECLAT
- Rémunération mensuelle brute : 1986,37€

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

- Entretiens prévus le 11/10/2024
- Horaires : 35h semaine en modulation (semaines hautes semaines basses) ; travail le week-end en saison
- Avantages : Restauration possible sur place / CSE (réductions tarifaires, participation mutuelle, chèques vacances...)

Envoyer C.V + lettre de motivation avant le 04/10/2024 par mail à :

Monsieur Thierry VARNIERE
emploi@laliguenormandie.org

