

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 – Comptabilité-gestion
- Gestion du matériel, de la documentation
- Gestion de la boutique : vente et contrôle de stock / commande et réapprovisionnement
- 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
- Autonome et responsable dans ses fonctions
- Etre 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 sur un poste similaire
- Permis B obligatoire

TYPE DE CONTRAT :

- CDI
- A compter du 20/02/2025
- Temps Complet 35 h par semaine

RÉMUNÉRATION :

- Classification : C - 285 de la CCN ECLAT
- Rémunération mensuelle brute : 2025,99€

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

- 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 31/01/2025 par mail à :

Monsieur Thierry VARNIERE
emploi@laliguenormandie.org

