

La SEM Les Portes du Mont-Blanc (Combloux- Megève le Jaillet – la Giettaz)
Recrute un /une Assistant(e) administratif/ve

CDI 35H Temps plein avec modulation / Prise de poste basée à Combloux

Il/Elle contribue à la gestion quotidienne de la société en coordonnant et en maîtrisant divers aspects de la vie de l'entreprise.

Vos missions :

- Participer à la préparation, au traitement et au suivi des dossiers administratifs, ainsi qu'au classement et à l'archivage des documents.
- Gérer les plannings de formation et de présence du personnel
- Saisir et mettre en forme des documents divers (mails, courriers, rapports)
- Répondre au téléphone
- Accueillir les clients

Profil :

- Bac Pro Gestion Administration / BTS Assistant de Gestion PME-PMI
- Connaître le milieu montagnard, le domaine skiable
- Travailler en équipe.
- Mettre en œuvre des procédures et des règles.
- Maîtriser les outils bureautiques.
- Faire preuve de capacité d'adaptation et de discrétion
- Savoir gérer le stress.
- Faire preuve d'anticipation, d'autonomie, de polyvalence et de rigueur

- Titulaire du permis B
- L'anglais parlé serait un plus
- Débutant accepté

Infos complémentaires :

- Prime panier intéressante,
- Intéressement, 13ème mois
- Mutuelle d'entreprise
- Salaire selon convention collective DSF et expérience professionnelle
- Avantages CSE

Prise de poste immédiate

Pour postuler à cette offre, Merci de nous faire parvenir votre dossier de candidature (CV + lettre de motivation) par mail à : contact@lesportesdumontblanc.fr

Ou par courrier : SEM Les Portes du Mont-Blanc 207 route des Brons 74920 COMBLOUX.