MOLESON.CH

Le centre touristique de Moléson recheche

EXTRA À L'OFFICE DU TOURISME

TÂCHES

- Informer les clients au guichet, par téléphone et par e-mail des activités de la destination et de la région
- Accueillir les clients de location de vacances et remettre les clés des logements
- Effectuer diverses tâches d'administration générale

VOTRE PROFIL

- Vous êtes dynamique, aimable, souriant et vous exprimez avec aisance (allemand et anglais un atout)
- Une formation ou un intérêt dans le tourisme est un plus, bonne connaissances informatiques indispensables (Suite Office, Outlook)
- Vous êtes disponible les weekends, vacances et jours fériés

TYPE D'EMPLOI

- Contrat horaire - semaines, weekends et jours fériés
- Activité adaptée pour les retraités actifs, job d'étudiant ou revenu complémentaire

Si ce poste vous intéresse, envoyez-nous votre dossier de candidature à emploi@moleson.ch - discrétion garantie