



Crans-Montana Tourisme (CMT), un des plus grands offices du tourisme valaisan, cherche

**Un/e collaborateur/trice administratif/ve
pour son département congrès (100%)**

Tâches

- Responsabilité des tâches administratives
- Assurer le service d'accueil et d'information
- Répondre aux demandes d'offres et assurer le suivi
- Coordonner les prestations des partenaires
- Rédiger les contrats
- Collaborer sur le terrain aux diverses manifestations

Profil

- Maîtrise du français, excellentes connaissances de l'allemand (oral et écrit), bonnes connaissances de l'anglais
- Expériences professionnelles dans le tourisme et/ou l'hôtellerie
- Avoir le sens des responsabilités, l'esprit d'initiative et de l'entregent
- Travailler de manière indépendante, ordonnée et efficace
- Disponibilité

Date d'engagement

- De suite, à convenir

Intéressée ? Nous vous remercions d'adresser votre dossier (CV, certificats, photo) à

**CENTRE DE CONGRES LE REGENT
Madame Laurence Herren
Responsable congrès
3963 Crans-Montana**

**laurence.herren@crans-montana.ch
tél. 027/484 21 11
fax 027/484 21 12**