



OFFRE D'EMPLOI - CDI SECRÉTAIRE DE DIRECTION ET RÉSERVATION (H/F)

Le Volcan de Lemptégy, depuis 1992 permet aux visiteurs de vivre une expérience unique : visiter l'intérieur d'un volcan. Chaque année, 120 000 personnes viennent découvrir un lieu mêlant visite pédagogique et attractions ludiques. Ce site emblématique de la région Auvergne-Rhône-Alpes, situé à 15 minutes de Clermont Ferrand en plein cœur du territoire UNESCO recherche un ou une secrétaire de direction et réservation.

Sous la responsabilité de l'équipe de Direction, vous aurez pour mission d'assister toute l'équipe dans diverses missions. Votre poste vous permettra de travailler avec les différents services.

Missions :

- Réservation des clients et gestion du planning des visites
- Accueil téléphonique
- Suivi et classement des dossiers administratifs
- Occasionnellement accueil des visiteurs

Profil/qualités :

- Capacité à trouver des solutions tout en étant réactif
- Bonne capacité rédactionnelle
- Maîtrise de l'informatique, internet

Vous êtes dynamique, souriant, organisé, rigoureux, enthousiaste, vous avez un bon sens du relationnel.

Niveau requis :

- Bac Professionnel / Bac+2 (BTS) / Licence Professionnelle en Tourisme / Secrétariat / Administratif
- Première expérience dans un métier d'accueil ou de secrétariat souhaitée

Type de contrat : CDI

Durée hebdomadaire : Durée hebdomadaire de travail : 35 heures réparties sur 5 jours

Rémunération : 1800 € brut mensuel + mutuelle prise en charge à 100%.

Véhicule indispensable.

Envoyez votre lettre de motivation + CV par mail :

Volcan de Lemptégy
Philippe MONTEL
31 route des Puys, Les Maisons Rouges
63230 Saint-Ours
Tel : 04 73 62 23 25
E-mail : philippe.montel@auvergne-volcan.com

VOLCAN DE LEMPTÉGY

31 route des Puys | Les Maisons Rouges

63230 Saint-Ours-Les-Roches

04 73 62 23 25 | info@auvergne-volcan.com

www.auvergne-volcan.com

SARL au capital de 150 000 € | SIRET 393 978 242 00013 | APE 9104Z