



Secrétaire

Le Golf de L'Empereur recherche un ou une employé (e) pour compléter l'équipe administrative et l'accueil :

Job description :

- Gestion sportive.
- Responsable communication (site internet, réseau, newsletter).
- Back up et assistant de l'hôtel Manager (résa hôtel, séminaires).
- Divers travaux administratifs.
- Accueil.

Profil :

- Dynamique et polyvalent.
- Langues : français impeccable, anglais confirmé, le néerlandais est un plus.
- Connaissances informatiques : word, excel. Connaissance programmes spécifiques Albatros et mancloud est un plus.
- Autonome.
- Flexibilité au niveau des horaires.
- Pouvoir travailler 1 week-end sur 3 + certains jours fériés.
- Excellente présentation.
- Courtoisie à toute épreuve.
- Permis de conduire et moyen de locomotion indispensables (pas de transport en commun aux alentours).

Nous vous offrons un poste dans un bel environnement et dans une ambiance conviviale. Statut d'employé, salaire en fonction des compétences, tickets resto, éco-chèques.

Poste à pourvoir le plus rapidement possible.

Intéressé (e) ? Envoyez votre CV à l'adresse suivante : marie-laure@golfempereur.com