



L'Office du Tourisme des Diablerets recherche

1 collaborateur/trice (H/F)
Accueil & Information (80%)

Afin de renforcer son équipe, l'Office du Tourisme des Diablerets recherche un(e) collaborateur/trice Accueil & Information, disponible de suite ou à convenir, à 80 % en CDI.

Les missions d'un(e) collaborateur/trice Accueil & Information sont variées. Son rôle est essentiel pour l'Office du Tourisme et tous les partenaires de la destination, car il est le premier point de contact avec les hôtes. Il doit connaître et valoriser les activités et services des Diablerets.

Missions

- Accueil & Information (guichet, téléphone et email)
- Mise à jour de documents et supports d'information
- Collaboration à l'organisation d'animations et manifestations
- Billetteries et ventes diverses
- Gestion de caisses
- Mise à jour du contenu du site internet en collaboration avec le responsable
- Diverses tâches administratives

Votre profil

- CFC d'employé(e) de commerce ou équivalent
- Maîtrise du français, de l'anglais et de l'allemand, autres langues un atout
- Maîtrise des outils informatiques courants (Word, Excel, Mail)
- Sens de l'accueil et facilité de contact
- Sérieux, flexible et organisé
- Esprit d'équipe, sens des responsabilités et prises d'initiatives
- Connaissances touristiques de la région exigées

Ce job est fait pour vous ?

Faites parvenir votre dossier de candidature complet avant le 31 août, à l'attention de François Moillen (francois.moillen@diablerets.ch, 024 492 00 10)