

Immobilia-Grimentz – agence immobilière de montagne, active dans la location, la vente, l’administration de copropriétés et la gestion de logements de vacances – recherche un/une

Collaborateur/trice administratif/ve

Vos missions

Soutien dans les différents domaines de l’entreprise

- Accueil des clients au guichet et par téléphone
- Suivi des interventions dans les logements de vacances
- Tâches administratives quotidiennes
- Aide à la comptabilité
- Organisation et suivi de travaux d’entretien et de rénovation

Nous offrons

Un cadre de vie et de travail très agréable à Grimentz, un travail varié, un contact direct avec la clientèle et une perspective à long terme.

Votre profil

- Formation commerciale
- Français, allemand, anglais
- Excellente maîtrise de l’outil informatique
- Rigueur, esprit comptable
- Polyvalent, volontaire, esprit pratique
- Aisance dans les contacts, esprit d’équipe

Poste et entrée en fonction

- Travail à plein temps, à l’année, basé sur un rythme touristique saisonnier avec travail le week-end
- Entrée en fonction : tout de suite ou à convenir

Août 2025

Notre petite équipe serait ravie de vous intégrer. Votre offre par e-mail à administration@i-g.ch

