

## UN JOB QUI VOUS DONNE DES AILES

Fondée en 1965, Air-Glacières est née du désir de mettre tous les moyens en œuvre pour sauver des vies, quelles qu'en soient les conditions. Aujourd'hui, Air-Glacières opère 6 bases dans toute la Suisse d'où décollent nos équipages pour effectuer tant des missions de sauvetage que des vols passagers ou du transport aérien de marchandises. Au travers de son centre de formation et de son école de vol, Air-Glacières propose également des formations médicales, techniques et de pilotage adressées tant au grand public qu'aux professionnels.

Nous recrutons pour notre service administration un(e):

## ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) – RÉCEPTIONNISTE (FR/DE/EN) À 100%

### VOTRE PROFIL

- ★ CFC d'employé(e) de commerce ou titre jugé équivalent
- ★ Expérience de 3 ans minimum dans le domaine administratif, idéalement orienté dans la relation clientèle
- ★ De langue maternelle française ou allemande, avec parfaite maîtrise de la deuxième langue (parlé et écrit - C1 minimum)
- ★ Bonnes connaissances de l'anglais (parlé et écrit - B2 minimum)
- ★ Excellente maîtrise des outils informatiques

### VOTRE PERSONNALITÉ

- ★ Vous êtes souriant(e), dynamique, à l'aise dans les contacts humains et orienté(e) clientèle
- ★ Vous faites preuve de précision, de rigueur et de confidentialité, et les tâches administratives ne vous font pas peur
- ★ Vous êtes orienté(e) solutions et êtes à même de prendre des initiatives
- ★ Vous êtes flexible, polyvalent(e) et doté(e) d'un excellent esprit d'équipe

### VOS TÂCHES

- ★ Accueil, orientation et réponse aux demandes des clients, partenaires, visiteurs et employés
- ★ Gestion de la centrale téléphonique et de l'adresse e-mail principale de la compagnie
- ★ Gestion de la réception, des salles de réunion/formation (boissons, matériel, rangement)
- ★ Gestion du shop et traitement des commandes de merchandising reçues via le site internet
- ★ Soutien et suppléance dans la gestion des abonnés à la carte de sauvetage (environ 50% du poste)
- ★ Participation occasionnelle à des événements promotionnels le soir et le week-end
- ★ Travaux administratifs divers

### NOUS OFFRONS

Un poste de travail varié et intéressant au sein d'une équipe dynamique et qui offre la possibilité de faire partie intégrante des activités passionnantes d'Air-Glacières.

**LIEU DE TRAVAIL:** Air-Glacières Sion

**ENTRÉE EN SERVICE:** de suite ou à convenir

Votre dossier de candidature doit être adressé à [rh@air-glaciers.ch](mailto:rh@air-glaciers.ch) jusqu'au **26.11.2023**, avec l'intitulé du poste en sujet.

