



FICHE DE POSTE :
Assistant(e) Commercial(e)- Hote(esse) Accueil -

POSTE :

Accueil physique et téléphonique, renseignement conseil et vente des prestations et produits de la salle.
Gestion administrative et commerciale des entrées, clients et abonnements (bonne maîtrise des outils bureautiques, logiciel de facturation, Word et Excel.)
Contrôle des accès aux structures, encaissement, fiches de renseignement, réservations.
Surveillance et contrôle de la sécurité des pratiquants.
Aide à l'organisation, gestion des plannings, réservations
Aide à la promotion, communication, événements
Co-animation ou animation éventuelle de certaines séances d'animation loisirs enfants ou adultes
Ouverture et/ou fermeture de la structure, surveillance et rangement salle et accueil.

QUALIFICATION:

BTS ou Bac Pro Accueil / Tourisme - PSC 1. BAFA ou initiateur SAE

PROFIL DU CANDIDAT :

Polyvalent, souriant, avec un bon relationnel
Autonome et rigoureux, attentif à la satisfaction client.
Expérience en accueil et gestion administrative et commerciale

CARACTERISTIQUES DU CONTRAT :

CDD d'usage 12 Mois, Temps partiel ou temps plein semaine ou week end et vacances scolaires

Horaires modulables : Le mardi, mercredi, jeudi, vendredi, samedi, et période vacances scolaires.

Horaires indicatifs:

Mardi 16/22h, Mercredi 14h/22h, Jeudi et Vendredi : 14h/20h ou 16h/22h, Samedi 8h30/18h.

Rémunération : CNS selon profil et expérience

CONTACT DES CANDIDATS :

Poste à pourvoir : septembre 2021

Recrutement sur CV + Lettre de Motivation par e-mail segi.immo@gmail.com

Recrutement pour la salle d'escalade Espace Escalade (L'Arbresle 25 minutes Nord ouest de Lyon)