

Conseil et service personnalisé
Persönliche Beratung und Service ✓

Afin de renforcer notre équipe administrative, nous recherchons une personne à l'aise avec les contacts humains, disponible entre 40 % et 100 % selon le profil et les disponibilités, qui maîtrise l'allemand et le français. Nous recrutons un/une

Collaborateur/-trice Accueil & Réception

Taux d'activité entre 40% et 100%

NOUS OFFRONS

- Une activité variée, dynamique et conviviale
- Une autonomie au sein d'une entreprise établie depuis 1982
- Une collaboration au sein d'une équipe expérimentée et spécialisée
- Des opportunités de formation et de développement
- Un environnement de travail familial avec des avantages attrayants

TÂCHES PRINCIPALES

- Gestion de la centrale téléphonique et traitement des appels entrants
- Exécution et suivi de diverses tâches administratives
- Accueil et orientation des visiteurs au sein de l'entreprise
- Saisie de pièces comptables simples
- Soutien au département Marketing

PROFIL IDEAL

- Excellente maîtrise du **français et de l'allemand** (oral et écrit)
- Sens de l'accueil, de l'organisation et du service à la clientèle
- Aisance dans l'exécution de tâches administratives variées
- Maîtrise des outils informatiques, notamment Microsoft Office 365 et Teams
- Autonomie, discrétion et esprit d'équipe

ENTRÉE EN FONCTION

à convenir

LIEU DE TRAVAIL

Sierre VS

Intéressé(e) ? Nous vous invitons à transmettre votre dossier de candidature **jusqu'au 10 juillet 2026** au moyen du lien suivant : <https://isotosi.hirehive.com>