

Les **Transports Publics du Chablais (TPC)** emploient environ 300 collaborateurs-trices et gèrent quatre lignes de chemin de fer régionales, ainsi qu'un réseau de bus s'étendant sur 23 communes vaudoises et valaisannes. Afin de compléter notre équipe, nous recherchons un-e :

RÉCEPTIONNISTE (100 %)

Vos missions

Vous accueillez et renseignez les visiteurs internes et externes et assurez également la permanence téléphonique de l'entreprise. Vous traitez le courrier entrant et sortant (distribution, envois), vous gérez la boîte e-mail de l'entreprise, assurez de la correspondance simple et classez des documents. Par ailleurs, vous vous occupez des salles de conférence, gérez l'économat et assurez le suivi des objets trouvés.

Votre profil

Au bénéfice d'une formation administrative, vous possédez quelques années d'expérience dans un poste similaire. Vous faites preuve de dynamisme et d'initiative, ainsi que d'un bon sens de l'organisation. A l'aise dans le contact, vous êtes à même de gérer des situations complexes avec vos différents interlocuteurs-trices. Doté-e d'une excellente maîtrise de l'orthographe, vous êtes à l'aise avec la suite Office. Des connaissances orales de l'allemand et de l'anglais seraient un atout supplémentaire.

Renseignements

Mme Carole Delisle, responsable de l'administration,
tél. 024 468 03 34

Dossier de candidature

Directement via le portail JobUp - www.jobup.ch

Délai de postulation

19 mai 2019