

Agent de réservation et administratif
Musée Unterlinden Colmar

Description du poste :

Domaine d'activité 1 :

Gestion des demandes de réservation de visites pour les groupes

Travail de saisie informatique sur le logiciel GTS

Relationnel entre les partenaires et institutions (offices du tourisme, agence de voyages/tours opérateurs, établissements scolaires, ...)

Domaine d'activité 2 : Gestion du standard téléphonique l'après-midi

tâches associées : accueil téléphonique, dispatching des appels

Domaine d'activité 3 : Gestion administrative

Tâches associées : gestion du courrier interne/externe. Remplacement ponctuel lors des congés de l'agent chargé de l'administration et des ressources humaines, saisie de documents administratifs pour le compte de la société Schongauer.

Profil recherché :

- formation à minima bac +2 type BTS ou équivalent, orientée vers le secteur du tourisme ou de la vente.
- première expérience réussie sur un poste similaire, avec une dimension relation clientèle significative.
- Allemand et anglais exigés.
- Ecoute, organisation, rigueur, réactivité, efficacité, aisance relationnelle et adaptabilité.
- Maîtrise de l'outil informatique.

CDD à pourvoir à partir du 2 mai 2017 jusqu'au 2 janvier 2018

35h/semaine

Salaire à négocier

Mutuelle

Envoyer lettre de motivation et curriculum vitae **avant le 7 avril 2017** à :

Françoise SCHMITT

Administrateur

Musée Unterlinden

1 place Unterlinden

68000 COLMAR

ou par mail à fschmitt@musee-unterlinden.com