

Active dans le transport de personnes, notre société met au concours le poste suivant :

## **UN.E ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE - RÉCEPTIONNISTE**

### **VOTRE MISSION**

Assurer et effectuer des tâches administratives variées, notamment :

La gestion de l'agenda, des téléphones et des mails.

La gestion du planning du personnel.

Le suivi des documents administratifs et contrôles internes divers.

L'établissement de la facturation.

La saisie des créanciers, débiteurs et de l'ensemble des pièces comptables.

La création des fichiers de paiement, le passage des écritures comptables.

### **VOTRE PROFIL**

Au bénéfice d'un CFC d'employé.e de commerce ou d'un titre jugé équivalent, vous avez le sens de l'accueil et vous communiquez aisément en français, anglais et allemand.

Doté.e d'un bon esprit d'initiative, vous êtes apte à travailler de manière autonome et flexible. Vous avez le sens de l'organisation et des priorités et l'habitude de travailler à un rythme soutenu. Vous maîtriser les outils MS Office. La possession du permis de conduire de catégorie D1 est un atout.

Entrée en fonction : 15 décembre 2024 - à convenir

Lieu de travail : Verbier

Taux d'activité : 100%

Idéalement domicilié.e à Verbier ou dans le Val de Bagnes.

Dossier de candidature complet à adresser jusqu'au **30 octobre** à [direction.adupuis@maytaxi.ch](mailto:direction.adupuis@maytaxi.ch)

Renseignements : M. Arnaud Dupuis, Responsable exploitation – 076 700 87 70