



Nous sommes une société spécialisée dans le domaine de la location de maisons et d'appartements de vacances, en tant que leader européen dans ce domaine en Europe et aux USA.

Pour notre bureau de **Crans-Montana**, nous recherchons de suite ou à convenir:

## UN/E SERVICE OFFICE SPECIALIST 100% CDI

### Poste:

Au sein d'une équipe dynamique, vos tâches seront diversifiées.  
Vos principales missions seront les suivantes:

- Administration générale
- Téléphone et renseignements
- Accueil et prise en charge de la clientèle
- Relation avec les propriétaires
- Contrôle et suivi qualité des logements
- Inventaire des logements
- Service de piquet

### Profil:

- Langues: français, anglais et allemand ou italien
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, Outlook)
- Bon sens de l'organisation et de la communication
- Capacité à mettre des priorités
- Expérience dans le tourisme
- Disponibilité le samedi et flexibilité
- Permis de conduire

### Nous offrons:

- Un poste varié au sein d'une équipe motivée

Vous êtes dynamique, responsable et autonome? Ce poste est fait pour vous!  
N'hésitez pas à nous envoyer votre dossier de candidature complet à l'adresse suivante:

### Interhome Service Office

HHD AG

Thibault Dorisse | Muriel Risse

Av. de la Gare 6 | 3963 Crans-Montana

muriel.risse@interhome.group

