



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 du **Villars**, nous recherchons dès le **1 avril 2025** ou à convenir

## un\*e service office agent (60–100%)

### Emploi fixe (à durée indéterminée)

#### Ce que vous accomplissez

- 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

#### Ce que vous apportez

- Apprentissage professionnel achevé (CFC) dans le domaine du tourisme ou qualification équivalente
- Expérience professionnelle d'au moins 1 à 2 ans dans le tourisme
- Français (excellentes connaissances), Anglais (excellentes connaissances), Allemand (un atout)
- Bon sens de l'organisation et de la communication
- Capacité à mettre des priorités
- Disponibilité le samedi et flexibilité, service d'astreinte
- Disposé à travailler dans un rayon de 30 km
- Permis de conduire indispensable
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, Outlook)

#### Ce que nous vous proposons

- Hiérarchies plates
- Tutoiement
- Vacances
- Offres pour les collaborateurs
- Mobilité
- Prestations sociales

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 | Chalet Sans Soucis | Avenue Centrale 46

CH-1885 Chesières

Phone +41 (0)24 495 14 86

jobs@interhome.ch

www.interhome.ch



interhome