



**Hôtel & séminaires Sornetan** recherche, afin de compléter son équipe

### **Collaborateur / collaboratrice de réception 70 % à 100 % (annualisé)**

#### **Tâches principales :**

- Accueil téléphonique
- Assurer le suivi des mails et des réservations
- Saisie des réservations dans le système informatique hôtelier (Protel)
- Accueil et relation avec les clients
- Facturation
- Travail 2 week-ends par mois

#### **Votre profil :**

- Formation hôtelière ou commerciale
- Présentation soignée
- Sens aigu de la communication et disposition à travailler au service du client
- Capacité de gérer plusieurs tâches à la fois et de manière précise
- Autonome et flexible
- Maîtrise des outils informatiques (Office)
- De langue maternelle française avec de bonnes connaissances de l'allemand. L'anglais serait un atout supplémentaire mais pas nécessaire
- Avoir son propre véhicule et le permis de conduire pour se rendre au travail est indispensable

#### **Nous offrons :**

- Un cadre de travail dans une équipe jeune et dynamique
- Une activité variée et stimulante
- Prestations salariales et sociales selon le barème de la CCNT
- Horaires de 8h à 18h

#### **Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de :**

Mme Sylvie Friche, responsable de réception, T. 032 484 95 35 ou par courriel à [direction@centredesornetan.ch](mailto:direction@centredesornetan.ch)

Les offres de service ainsi que les documents usuels, sont à adresser avant le 11 février **par courriel** à :

[direction@centredesornetan.ch](mailto:direction@centredesornetan.ch)

#### **Lieu de travail :**

Hôtel & séminaires Sornetan  
Le Rondé 2  
CH - 2716 Sornetan (Petit-Val)