



Offre d'emploi : Assistant(e) de gestion

Le parc animalier et botanique de Sanary-sur-mer recrute un(e) assistant(e) de gestion.

Missions

Sous la responsabilité du Directeur Général, vous prenez en charge les missions suivantes (liste non exhaustive) :

- Réception des appels téléphoniques
- Gestion des réservations (Scolaires, animations, CSE...) et des devis
- Accueil et réception du public
- Gestion des caisses entrées et boutique (encaissement, procédures, contrôle...) et de la billetterie en ligne
- Gestion et tenue de la boutique du parc (commande, stock, inventaires...)
- Gestion des conventions de stage
- Relances fournisseurs
- Rédaction de différents courriers
- Gestion du courrier arrivées/départ
- Mise à jour du site internet
- Mailing

Profil du candidat

Issu(e) d'une formation supérieure type management et administrations des entreprises vous justifiez d'une expérience réussie sur un poste de gestion administrative et êtes à l'aise avec les outils de bureautiques (Excel, Word, Outlook). Vous avez une bonne capacité rédactionnelle.

Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, dynamisme et êtes doté(e) d'un excellent sens relationnel.

Spécificités du poste

Rémunération selon compétences et expérience.
CDI à temps complet, 35h00 par semaine.
Permis B et véhicule nécessaires

Contact

Pour postuler, envoyez votre CV et lettre de motivation à l'adresse : info@zoaparc.com.
Objet de votre mail : Candidature Assistant(e) de gestion NOM Prénom
Date limite de candidature : 15/05/2023

