



Mission étudiante 40% : Chargé-e d'accueil et de gestion administrative

Tu es étudiant-e et recherches un petit job à 40% sur 2 mois? Tu aimes le contact et fais preuve d'organisation et d'autonomie dans ton travail? Alors postule vite!

Localisation : Collonges, Valais

Date de début : 11 mai 2026

Durée : Temps partiel, mission à 40% jusqu'au 17 juillet 2026

Type de travail : Mission

A propos du rôle

Pour notre client, nous recherchons un-e étudiant-e disponible à 40% du 11 mai au 17 juillet 2026.

Ce rôle vise à assurer le bon fonctionnement de l'accueil et la gestion administrative quotidienne. Tu seras le premier contact et garantiras une organisation impeccable des services offerts par notre client.

Ce poste implique la gestion d'un guichet d'accueil, y compris les enregistrements et l'émission de documents. Il comprend également la prise en charge de réservations et des tâches de secrétariat.

Les horaires de travail comprennent :

- Les lundis de 14h à 17h
- Les mardis de 8h à 11h30
- Les jeudis de 14h à 18h
- Une demi-journée supplémentaire, à définir selon disponibilités

Tu souhaites postuler ? Voici comment faire:

Postule à cette annonce! Sans cela, nous ne recevrons pas ta candidature.

Rends toi sur notre site et tape le titre de cette annonce, ou clique sur [ce lien](#)



Tâches

- Accueil physique et téléphonique afin de fournir des renseignements généraux
- Enregistrement administratif et suivi de dossier
- Gestion complète de réservations
- Rédaction ponctuelle de courriers administratifs

Nous cherchons

- Etudiant-e en cours de formation
- Première expérience administrative, stage compris, un gros atout
- Excellente maîtrise du français oral et écrit
- Bonne maîtrise de la Suite Microsoft Office
- Disponibilité à 40%, du 11 mai au 17 juillet 2026, les lundis après-midi, mardis matin, jeudis après-midi et une demi-journée supplémentaire
- Personnalité sociable, organisée & curieuse