

NOUS RECRUTONS UN-E

STAGIAIRE POLYVALENT(E) EN HOSPITALITY ET ADMINISTRATION (H/F)

TÂCHES PRINCIPALES

Accueil & Réception (front-office) :

- Accueil physique des clients (locaux, entreprises, touristes).
- Gestion des réservations pour les activités (Bowling, padel, karaoké, etc.) via notre logiciel interne.
- Gestion de la téléphonie et accueil multilingue.
- Check-in/Check-out des groupes et gestion des flux lors d'événements.
- Poste impliquant des horaires de soirée et de weekend, en adéquation avec le secteur du loisir.

Administration & communication (back-office) :

- Gestion de la correspondance par email.
- Préparation, facturation et envoi des cartes cadeaux/arcades.
- Soutien pour la réponse aux demandes et interactions sur nos réseaux sociaux.
- Soutien administratif aux RH et à la comptabilité (saisie de factures, gestion des fournitures).
- Aide à l'organisation d'événements (séminaires, sorties d'entreprises, etc.).

PROFIL

- Étudiant(e) en cours de formation au sein d'une École Hôtelière, d'une Filière Tourisme (HES) ou en fin de Maturité Professionnelle Commerciale.
- Excellente présentation, sens inné de l'accueil et du service client (esprit "hospitality").
- Français irréprochable à l'écrit comme à l'oral. Maîtrise de l'allemand et/ou de l'anglais est un atout.
- Autonomie, polyvalence et capacité à gérer les priorités en période de forte affluence.

NOUS OFFRONS

- Un environnement de travail dynamique et convivial
- Selon les barèmes en vigueur pour les stages de formation en Suisse
- L'opportunité de participer à l'ouverture d'un centre d'envergure et de contribuer à la création de ses processus internes.
- Entrée en fonction : à convenir
- Durée du stage : 6 à 12 mois

INTÉRESSÉ(E)

Si ce poste vous intéresse, veuillez nous envoyer votre CV et une lettre de motivation par e-mail ou par courrier postal aux coordonnées suivantes :

Food Park Jura SA - Rue Emile-Boéchat 87 - 2800 Delémont - rh@raiffeisen-parc.ch