

Situé à Villars-sur-Ollon, le Villars Alpine Resort est un lieu unique aspirant à challenger l'hôtellerie traditionnelle. L'emblématique Villars Palace accueillent la clientèle dans une atmosphère chaleureuse, conviviale grâce à un service attentionné et personnalisé.

Afin de compléter notre équipe, nous recherchons un/e:

ASSISTANT(E) DE DIRECTION - 80% VILLARS PALACE

Date d'entrée en fonction : de suite ou à convenir

Type de contrat : CDI

Missions principales

- Assister la direction générale dans la gestion quotidienne de ses activités.
- Préparer et suivre les dossiers administratifs.
- Organiser les réunions, rédiger les comptes rendus et assurer le suivi des décisions.
- Jouer un rôle clé dans la passation entre l'actuelle direction et le nouveau General Manager (GM).
- Assurer la coordination entre les différents départements pour fluidifier la communication interne.
- Gérer les correspondances multilingues (français et anglais), avec les partenaires, les collaborateurs et les instances externes.
- Participer à des projets transversaux liés à l'organisation et à l'amélioration des processus internes.

Profil recherché

- Formation commerciale ou administrative, avec une expérience confirmée dans un poste similaire.
- Excellente maîtrise des outils bureautiques (MS Office, Outlook, etc.).
- Bonnes connaissances du français, de l'allemand et de l'anglais (niveau minimum B2 recommandé).
- Sens de la confidentialité, de l'organisation et de la gestion des priorités.
- Très bon relationnel, esprit d'équipe et attitude positive.
- Flexibilité, autonomie et capacité à s'adapter dans un contexte de changement.

Nous vous offrons

- Contrat à temps plein CDI de 43.50 heures par semaine.
- Un poste de travail dans un cadre exceptionnel en face des dents du Midi.
- Repas du personnel offert.
- Avantages exclusifs en tant que membre de l'hôtellerie Suisse.
- Logements du personnel en très bon état.
- Formations linguistiques.
- Accompagnements dans les démarches administratives.
- Et bien plus encore....

Si vous êtes intéressé/e à relever un nouveau challenge, rejoignez-nous en transmettant votre candidature sans attendre. Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature complet par email à :

RH@VAR.CH