



OFFRE D'EMPLOI ALPINA ECLECTIC HOTEL ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF H/F

Lieu de travail : **ALPINA ECLECTIC HOTEL** – CHAMONIX

Type de contrat : CDI non logé

Date prévisionnelle d'embauche : **20 octobre 2025**

Rémunération : 2600€ brut mensuel

Horaires : 39h / semaine

Contact : recrutement@alpinachamonix.com

Nous recherchons un ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF H/F, collaborateur privilégié de la directrice de l'établissement, des responsables de service et vrai pivot entre toutes nos équipes. Attiré(e) par la montagne et une vie urbaine de station ? Vous êtes prêt(e) à vous lancer dans une nouvelle aventure aux côtés d'une équipe jeune et dynamique en pleine évolution ? Si la réponse est « OUI » à ces deux questions, nous serions ravi(e)s de vous accueillir au sein de l'ALPINA ECLECTIC HOTEL de Chamonix.

Vous êtes déjà Eclectic si :

- Vous avez une expérience en gestion des ressources humaines et en administration d'entreprise
- Vous êtes organisé(e) et autonome
- Vous avez un excellent relationnel et l'esprit d'équipe
- Vous parlez français et anglais
- Vous avez une bonne aisance rédactionnelle et orale

Il fait bon vivre à l'Alpina car, entre autres :

- L'équilibre vie professionnelle – vie personnelle est au cœur de nos préoccupations
- Repos hebdomadaires les samedis et dimanche (hors possibles événements spéciaux)
- Prise de congés payés possible pendant les vacances scolaires pour les CDI
- Plusieurs formations par an pour les CDI
- CE d'entreprise « Wiismile » à partir de 5 mois d'ancienneté
- Contrat d'intéressement à partir de 3 mois d'ancienneté
- Prime variable sur objectifs annuels
- Prime de non-logement de 135 € brut mensuel pour les salariés logés par leurs propres moyens
- Avantages tarifaires liés au groupe pour les collaborateurs ainsi que leurs amis et famille
- Et bien d'autres encore...

En bref, si pour vous aussi l'hôtellerie-restauration rime avec plaisir de faire plaisir, envoyez-nous votre CV !