

À propos de la société Erlebnis Akademie AG

La Erlebnis Akademie AG est un constructeur et opérateur d'installations de loisirs proches de la nature, leader en Europe. Elle propose des espaces et activités à but éducatif axés sur l'environnement et la nature. Cette société anonyme, créée en 2001 à Bad Kötzting dans la forêt bavaroise, est cotée depuis décembre 2015 sur le marché m:access de la Bourse de Munich. Elle exploite aujourd'hui quatre structures en Allemagne : les sentiers forestiers des cimes situés dans la Forêt de Bavière (ouvert en 2009), dans la Forêt Noire (2014) et dans la boucle de la Sarre (Sarre -2016), ainsi que le centre dédié au patrimoine naturel de l'île de Rügen (Naturerbe Zentrum Rügen - 2013) qui comprend aussi un chemin des cimes. En République Tchèque, elle est associée, dans le cadre d'une joint-venture, au sentier forestier des cimes de Lipno (2012) et à celui des Monts des Géants (ou Krkonoše - 2017), en Slovaquie à celui de Bachledka (2017), et en Slovénie à celui du massif de Pohorje (2019). Le sentier des cimes du Salzkammergut a également ouvert ses portes en juillet 2018 dans le district de Gmunden en Haute-Autriche.

D'autres projets sont en cours en Allemagne et dans d'autres pays.

La Erlebnis Akademie AG organise également des séminaires, des événements et des stages de survie par le biais de son agence événementielle s.e.t. / Seminare-Events-Teamtraining. Ces événements, qui ont toujours lieu dans un environnement exceptionnel, sont eux aussi orientés sur la nature et le développement durable.

Pour notre nouveau **Chemin des Cimes Alsace** avec snack-restaurant en libre-service, situé sur le site de **Drachenbronn**, nous recherchons à compter du **1^{er} trimestre 2021** des:



Assistants d'équipe Front Office H/F, à temps complet et à temps partiel

Vos missions:

- Administration, organisation du bureau et contacts avec les clients
 - Vous avez la responsabilité du standard téléphonique et vous êtes le premier contact des interlocuteurs extérieurs
 - Vous assurez le suivi client et la correspondance (sur le terrain, par téléphone et par email/courrier postal)
 - Vous gérez les données de base
 - Vous envoyez les bons-cadeaux, les dépliants publicitaires et les documents d'information
 - Vous traitez le courrier (entrant et sortant) et les emails
 - Vous effectuez les tâches administratives générales (achats, commandes, archivage, classement)
- Gestion des commandes
 - Vous établissez les offres, contrôlez les commandes et effectuez la facturation
 - Vous préparez et organisez les demandes groupées / visites guidées / événements spéciaux, et vous assurez leur suivi
 - Vous assurez la communication avec les guides naturalistes/intervenants externes
- Vous assistez les autres secteurs, notamment la Comptabilité, le Marketing, les secteurs Caisse/Boutique/Sentier
- Vous travaillez régulièrement les week-ends et jours fériés

Postes à pourvoir

Assistants d'équipe Front Office

H/F, à temps complet et à temps partiel

Votre profil:

- Formation
 - Formation commerciale
- Expérience professionnelle
 - Une expérience dans un poste comparable serait un plus
- Aptitudes
 - Vous aimez le travail en équipe et vous savez communiquer
 - Vous êtes flexible, prête à vous investir et fiable
 - Vous êtes attentif/ve, organisée et autonome dans votre travail
 - Vous avez un grand sens des responsabilités et vous savez prendre des initiatives
 - Vous êtes motivée
 - Vous avez une démarche orientée client et objectifs
 - Vous maîtrisez bien le français (lu, écrit, parlé)
 - De bonnes connaissances de l'allemand ou de l'anglais seraient un plus
 - Vous avez une bonne maîtrise de MS Office (Word, Excel, Outlook, Power Point)

Nous vous proposons:

- une mission variée et stimulante dans une entreprise durable en croissance
- une équipe empreinte d'un esprit collégial, amical et solidaire dans laquelle vous vous sentirez totalement impliquée et soutenue
- une culture d'entreprise ouverte, directe, simple et basée sur le respect
- une rémunération juste assortie des prestations sociales habituelles

Si vous êtes intéressée, nous serions très heureux de recevoir votre dossier de candidature complet (avec lettre de motivation, CV, éventuellement photo, diplômes et certificats de travail, et le cas échéant attestations de qualification), à nous adresser de préférence par email.

La lettre de motivation et le Curriculum Vitæ doivent être rédigés en allemand ou en anglais.

Merci de bien vouloir nous indiquer dans la candidature votre prétention salariale brute en fonction du temps de travail hebdomadaire, et nous faire savoir comment vous avez eu connaissance de notre offre d'emploi.

Vos correspondantes

Daniela Schmuderer
Julia Hartmannsgruber
Eva Brandl
Tél. +49 9941/90 84 84-80
personal@eak-ag.de

Adresse de candidature

Erlebnis Akademie AG
Personalabteilung/ Service du Personnel
Hafenberg 4
93444 Bad Kötzing

Des informations complémentaires sur Erlebnis Akademie AG sont disponibles sur notre site internet et nos réseaux sociaux :

www.eak-ag.de - youtube.de/ErlebnisAkademie - facebook.de/ErlebnisAkademieAG

