



La Municipalité de Bourg-en-Lavaux met au concours le poste suivant :

Collaborateur·trice administratif·ve à 60%
Secteur accueil et locations

Missions principales :

Fournir les informations liées aux salles, aux refuges et aux conditions de location
Traiter les formalités administratives relatives aux demandes de réservation
Gérer la remise et la restitution des clés
Accueillir, renseigner et orienter le public au guichet et par téléphone
Réaliser les tâches administratives courantes inhérentes au secteur

Profil et compétences requises :

Certificat fédéral de capacité d'employé·e de commerce ou équivalence
Maîtrise des outils informatiques MS-Office
Aisance relationnelle et personnalité avenante
Sens des responsabilités et capacité d'organisation
Proactivité et polyvalence
Esprit d'équipe
Disponibilité

Entrée en fonction : 1^{er} janvier 2023

Si vous souhaitez rejoindre une administration communale dynamique, offrant des conditions de travail favorables dans un magnifique cadre, nous vous invitons à adresser jusqu'au mercredi 30 novembre 2022 votre dossier de candidature complet aux ressources humaines et de privilégier une postulation par voie électronique à l'adresse : aleksandra.panic@b-e-l.ch.