



JOB ÉTUDIANT

Personnel d'accueil

Centre Dao

Braine l'Alleud

Description de la fonction

L'étudiant sera en charge du service d'accueil de la clientèle et des réservations. Il devra répondre aux mails et au téléphone.

Pour cela, il devra se familiariser avec l'ensemble des activités proposées par le centre et se tenir au courant des nouveautés.

Il lui sera également demandé d'encaisser les paiements, de comprendre et d'utiliser le logiciel de gestion

Enfin, il aura des tâches administratives à remplir et devra s'occuper la mise en place des locaux.

Profil recherché

- ◆ Études supérieures ou universitaires ;
- ◆ Aimable, sérieux et apprécie le contact avec la clientèle ;
- ◆ Facilité de compréhension d'outils informatiques ;
- ◆ Capable d'utiliser la boîte mail Outlook ;
- ◆ Connaissance des outils Microsoft (Word, Excel et Power point) ;
- ◆ Intérêt pour le secteur du sport et du bien-être.

Nous offrons

- ◆ Contrat étudiant pour une durée de 3 mois (octobre, novembre et décembre)
- ◆ Horaires flexibles
- ◆ Créneaux horaires disponibles : Lundi, mardi, mercredi et jeudi soir + remplacements
- ◆ 10€/heure

Contact

Si vous désirez postuler, vous pouvez nous envoyer votre CV à l'adresse :

Email : alyson@dao.be

Téléphone : 0478.35.36.77

Siteweb : www.dao.be

Adresse : 17 Avenue du Mont Marcure, 1420 Braine l'Alleud.