



Le Groupe Téléverbier SA, coté en bourse, offre à ses clients (1 million de journées skieurs/an) l'un des plus vastes domaines skiables de Suisse avec ses 38 installations et ses pistes à 3300m d'altitude. En pleine saison, il occupe près de 500 collaborateurs.

Afin d'assister la direction dans la gestion du département « restauration », nous recherchons un(e)

**Assistant(e) administratif(ve) en « restauration »  
à 100%**

**Vos missions :**

- Assurer et coordonner l'approvisionnement des restaurants du groupe en collaboration avec la direction
- Assister la direction aux négociations avec les fournisseurs.
- Effectuer le contrôle des bons de livraison avec les factures.
- Etre le garant des inventaires de stock en fin de mois.
- Assurer, en relation avec la direction, le calcul du ratio de chaque fin de semaine pour l'ensemble des établissements.
- Superviser les plannings de présences du personnel en adéquation avec les directives de la direction et dans le respect de la législation du travail (CCNT)
- S'assurer de la réalisation des enquêtes auprès de la clientèle de la restauration.
- Participer au processus d'amélioration de la qualité et des prestations de services.
- Etre force de proposition.
- Assurer l'interface avec le service «évènementiel».
- Participer aux évènements et animations dans le cadre du service «restauration».

**Nous demandons :**

- Maîtriser la gestion administrative et les outils de planification
- Connaître les logiciels spécifiques à la restauration
- Etre orienté chiffres et avoir une expérience en contrôle et analyse des coûts F&B (comptabilité/budget)
- Etre flexible et disponible, au bénéfice d'au moins une expérience certifiée dans une fonction similaire, idéalement dans la restauration d'altitude.
- Etre de caractère posé et dynamique, bien organisé et à l'écoute des besoins d'une clientèle exigeante.
- Avoir à cœur d'offrir le meilleur service dans une ambiance conviviale
- Connaissance des langues : français, anglais, allemand est un atout.

**Nous offrons :**

- un emploi à l'année ;
- un cadre de travail agréable au sein d'une équipe motivée et dynamique ;
- une rémunération et des conditions sociales d'une entreprise saine ;

**Entrée en service :** De suite ou à convenir

Si vous avez envie de travailler dans une entreprise en plein développement, nous nous réjouissons de recevoir votre dossier complet à l'adresse suivante :

Téléverbier SA, Ressources humaines, Case postale 419, 1936 Verbier, [rh@televerbier.ch](mailto:rh@televerbier.ch).

Pour plus de renseignements vous pouvez contacter Mme Carole Moos, Directrice commerciale, tél. no +41 27 775 25 13