



La société Tignes Développement recherche
un(e) **Assistant(e) commercial(e) Polyvalent(e)** en contrat à durée déterminée saisonnier
pour **Les Services Promotion et Groupes & Séminaires**

Mission Principale :

Poste à temps partagé entre le service Promotion et le service Groupes et Séminaires.

Assister la Responsable Promotion dans le suivi et le développement à destination des Tours Opérateurs de la commercialisation des prestations touristiques de la station.

Assurer le traitement et l'administration des ventes dédiées aux groupes, séminaires, ski clubs, associations, sociétés et entraînements en altitude.

Activités principales :

- **Promotion**
 - o Organisation des actions commerciales
 - Organiser les déplacements
 - Assurer le suivi de la programmation de Tignes par les Tours Opérateurs
 - Assurer l'organisation et l'accueil des professionnels du tourisme en visite à Tignes
 - Assurer l'assistance aux Tours Opérateurs
 - o Gestion administrative
 - Préparer des documents de présentation de la station
 - Effectuer la mise à jour et l'entretien des outils de travail
- **Groupes & Séminaires**
 - o Administration des ventes
 - Gestion des demandes (réception, traitement des devis, paiement, facturation)
 - Suivi de la relation clientèle en français et en anglais
 - o Organisation et suivi des actions commerciales
 - Participer à l'actualisation des tableaux de bord commerciaux
 - Réaliser un support de communication commerciale
 - Organiser et suivre une action commerciale
 - Mise à jour de la base de données
 - o Relation clientèle
 - Conseiller, vendre et prospecter par téléphone
 - Participer à la mise en place des orientations stratégiques

Profil :

- Flexibilité et adaptation
- Maîtrise des logiciels du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint) et bureautique
- Langue : anglais professionnel requis
- Etre capable d'agir avec rigueur et méthode
- Savoir travailler en équipe
- Savoir conseiller, renseigner, vendre, accueillir

Horaire : Poste non cadre, à temps complet (35 heures)
Durée : du 25/05/2020 au 29/11/2020

Toute candidature (CV et lettre de motivation) doit être adressée à : Tignes Développement Service
RH – BP 51 - 73321 Tignes Cedex - tdrecrutement@tignes.net