

### ACCUEIL - SECRETARIAT JUILLET et AOUT

#### Centre Nautique

#### Accueil-Informations :

- Renseignements et informations aux clients.
- Vente et inscriptions individuelles stages.
- Vente et réservations individuelles du Point Location et des Balades Nautiques en Fillao, Ar Jentilez, kayak de mer, Paddle et Longecote.
- Informations sur les animations estivales.
- Téléphone.

#### Comptabilité

- Encaissements chèques, CB , espèces, chèques vacances...
- Vérification caisses Stages et Point Location

#### Secrétariat

- Réponse mail
- Logiciel Word , Excel,
- Logiciel AXYOME réservation stages et réservations locations
- Google Drive pour les réservations des Balades Nautiques

#### Temps de Travail

35 heures par semaine (samedi et dimanche compris) sur une plage horaire de 9h à 19h

2 jours de repos consécutifs en semaine

#### Compétences

Capacité à comprendre une demande en anglais et à y répondre

Nécessité d'être à l'aise dans le maniement des logiciels informatiques

Disponibilité, sens de l'accueil et du commerce, volontaire