Office du Tourisme
Romont et sa Région

Romont, le 11.01.2024

L'Office du Tourisme de Romont et sa région est à la recherche d'un/une :

Stagiaire Accueil et Animations (100%)

Ce poste s'adresse tant aux femmes qu'aux hommes.

Le / la candidat/e doit se prévaloir

D'un intérêt marqué pour le tourisme, l'accueil et l'animation
D'un intérêt pour le marketing, le web et les réseaux sociaux
De la pratique courante des langues française, allemande et dans une moindre mesure anglaise
De disponibilité, de flexibilité et d'autonomie
D'un esprit ouvert
D'une présentation soignée et d'une attitude souriante

Nous offrons

Une formation variée et passionnante
Un stage au sein d'une petite équipe agréable et dynamique
Un emploi en contact avec les hôtes
La participation à l'organisation de diverses manifestations

Entrée en fonction le 1er juillet 2024

Durée du stage : 1 an

Ce stage se déroule dans une région en plein essor et donne l'opportunité de toucher aux diverses tâches d'un office de tourisme régional.

Veuillez adresser votre dossier (de préférence par e-mail) d'ici au 4 avril 2024 à :

Office du Tourisme de Romont et sa région
Mme Satou Dosso
Rue du Château 112, CP 86
1680 Romont
satou@romontregion.ch
026 651 90 55

Office du Tourisme
Romont et sa Région

Romont, le 11.01.2024

Cahier des charges
Stagiaire Accueil et Animations (100%)

Accueil et information touristique

- Accueil et informations des visiteurs (au guichet, par téléphone et par courrier électronique et postal)
- Soutien à l'organisation des visites guidées et des forfaits, facturation et décomptes
- Mise à jour des feuillets d'information : guide des hébergements pour pèlerins, salles à louer, liste de menus et apéritifs pour les groupes, etc

Animations

- Participation à la gestion des animations estivales à la Tour du Sauvage
- Participation à l'organisation de diverses autres manifestations

Marketing

- Soutien à la mise à jour du site internet www.romontregion.ch
- Soutien à la création de contenu pour les pages Facebook et Instagram de l'Office du Tourisme
- Soutien à la création de contenu pour les newsletters
- Participation à la création de la brochure générale annuelle
- Soutien aux diverses tâches marketing

Tâches annexes

- Billetterie et ventes d'articles
- Elaboration du memento hebdomadaire pour la presse
- Contrôle et gestion des transactions de la caisse
- Collaboration aux autres tâches quotidiennes