



Administratif à l'année



GESTION DES INSCRIPTIONS



En étroite collaboration avec la direction vous serez en charge de gérer les inscriptions au camp de Granville durant l'année.

Nous recherchons une personne mature, responsable et à l'aise avec des prospects ou clients. Vous aurez un rôle déterminant et serez le premier point de contact pour nos familles dans l'année.

 Avoir le permis + voiture est recommandé pour le poste.

Nous recherchons idéalement un profil sur le long terme, disponible plusieurs saisons ...

Le job ne nécessite que quelques heures de traitement par semaine selon la période et l'affluence des inscriptions.

Quelques exemples de vos attributions:

- Assurer le suivi des inscriptions et demandes d'informations des parents par téléphone, email, Facebook etc...
- Organisation des arrivées et départs en train
- Communiquer nos effectifs aux divers fournisseurs (hébergements, équipementiers)
- Traitement des inscriptions et des différents documents sur notre application dédiée
- Assister par la direction, vous serez en charge des commandes d'équipements
- Dépôt des chèques et paiements reçus

 Merci de remplir ce formulaire: <https://goo.gl/forms/iyxpNqz965xtDagH2>
et parlez nous un peu de vous par email: recrutement@starbasket.fr

L'esprit Star Basket favorise le respect, la convivialité et le bon sens. Nous sommes une famille durant quelques jours ...

[@CampStarBasket](#) • facebook.com/campstarbasket • www.starbasket.fr • recrutement@starbasket.fr

