



Fondée en 1872, **La LNM** assure des lignes de transport touristique dans la Région des Trois-Lacs. Sa flotte se monte à 7 unités, dont un bateau à vapeur historique, le D/s Neuchâtel, construit en 1912.

La Société transporte environ 250'000 passagers par saison et parcourt pour cela plus de 90'000 km sur les 3 lacs et canaux de la région. Pour assurer ce service, la LNM emploie plus de 20 collaborateurs à l'année et une proportion identique de collaborateurs saisonniers.

La LNM est propriétaire à 100% de sa société-fille LNM Gastro SA, active dans la restauration, à bord des bateaux et au Port de Neuchâtel. Celle-ci sert plus de 30'000 repas par an à la carte et lors des banquets.

Afin de compléter notre équipe, nous recherchons :

Un assistant administratif H/F saisonnier à 60%

Missions :

Assurer le conseil par téléphone

Traiter les emails

Accueillir et conseiller les clients au secrétariat et vendre diverses offres

Elaborer des offres et prendre des réservations dans notre système de gestion

Assurer des tâches administratives courantes

Assurer la permanence téléphonique environ 1 week-end sur 3

Profil souhaité :

CFC d'employé de commerce

Expérience dans le secteur touristique et/ou transports est un atout

Langue maternelle française ou allemande, avec d'excellentes connaissances de l'autre langue

Maîtrise des outils informatiques usuels

Nous offrons :

Un cadre de travail original au sein d'une équipe motivée et dynamique

Conditions d'engagement :

Type de contrat : contrat de durée déterminée jusqu'au 15 octobre 2024

Date d'entrée souhaitée : 1^{er} juin 2024

Lieu de travail : Neuchâtel

Taux d'activité : 60%

Si vous êtes intéressés, nous vous remercions de nous faire parvenir votre dossier de candidature complet par email : rh@lnm.ch à l'attention des Ressources humaines, Délai pour les postulations : **30 avril 2024.**

