

## OFFRE D'EMPLOI

**Poste :** AGENT DE RESERVATION / ADMINISTRATIF

**Secteur :** Transport Aérien

**Description du poste :**

St Barth Commuter recherche un Agent de réservation pour son escale de st Barth. Directement rattaché au Responsable des Réservations, vous aurez comme mission principale de vous occuper du traitement des demandes reçues par téléphone et par email, ainsi que diverses tâches administratives.

**Lieu :** Saint Barthélémy (97133) – Antilles françaises

**Horaires :** Mi-temps ou temps complet

**Contrat :** CDD renouvelable

**Profil recherché :**

**Qualifications / Compétences**

- Expérience dans le secteur non exigée
- Français : lu, parlé, écrit
- Anglais : lu, parlé, écrit (maîtrise obligatoire).

**Qualités humaines et savoir-être**

- Aptitudes au travail en équipe, esprit et cohésion de groupe
- Rigueur et méthode
- Adaptabilité, réactivité, autonomie et fiabilité
- Sens de l'observation et communication

**Pour postuler :**

Merci d'envoyer votre CV accompagné d'une Lettre de motivation par courriel à l'adresse : [emploi@stbarthcommuter.com](mailto:emploi@stbarthcommuter.com)

**Description de l'entreprise :** St Barth Commuter, compagnie aérienne basée sur l'île de Saint-Barthélemy depuis 1995. Avec 26 ans d'expérience dans l'aviation, nous offrons un service de vols réguliers, mais aussi un service de vols à la demande (affrètements) pour l'aviation d'affaires. Nous effectuons également des vols médicaux d'urgences.

Nous réalisons près de 9000 vols chaque année et transportons près de 40 000 passagers/an.