

Poste vacant

Préposé.e à la réception

Description du poste

Assurer les services d'accueil pour les réservations des chambres, l'arrivée des clients, les renseignements à fournir sur l'établissement, les différents services et attraits touristiques de la région

Exigences et compétences :

- DEC en techniques de gestion hôtelière ou DEP en réception d'hôtel (un atout)
- Un (1) an d'expérience dans un poste similaire (un atout)
- Maîtrise du français et de l'anglais parlés et écrits (obligatoire)
- Connaissance du logiciel IQWARE (un atout)
- Aptitudes pour la vente et pour le service à la clientèle
- À l'aise dans un environnement à cadence rapide et capacité d'effectuer plusieurs tâches dans un environnement dynamique
- Capacité à effectuer des transactions monétaires, comptables et informatiques

Conditions de travail :

- ✓ Permanent à temps plein ou à temps partiel
- ✓ Travail à horaire variable impliquant parfois de travailler les soirs, les fins de semaine ou les jours fériés
- ✓ Le nombre d'heures peut varier selon l'occupation de l'hôtel
- ✓ Avantages sociaux en vigueur selon les normes de l'entreprise
- ✓ Tenue vestimentaire conforme aux politiques de l'entreprise
- ✓ Salaire offert selon l'échelle salariale

Tâches :

Réservation

Effectuer les réservations de chambres à l'aide du système informatisé

Inscrire les réservations reçues et attribuer les chambres et effectuer d'autres types de réservations

Accueil

Recevoir les clients à leur arrivée et les inscrire dans le registre

Assigner les chambres, remettre les clés et donner l'information sur l'établissement

Service à la clientèle

Répondre et acheminer les appels téléphoniques

Mettre en lieu sûr les objets de valeur des clients

Recevoir les commentaires et suggestions des clients

Traiter les plaintes des clients

Suivi administratif

Compiler et vérifier les registres quotidiens, les comptes des clients, les états de caisse, etc.

Aviser les responsables des services concernés des changements dans l'occupation des chambres

Communiquer les informations pertinentes aux différents départements

Les candidatures doivent parvenir à

Ressources humaines

Auberge Godefroy

17575, boul. Bécancour

Bécancour (Québec) G9H 1A5

Courriel : rh@aubergegodefroy.com

Télécopieur : 819-233-2288

Le présent affichage ne constitue pas un engagement à retenir la candidature.

