AUBERGE GODEFROY
HÔTEL • SPA • GOLF

AGENT.E DE SOUTIEN AUX VENTES

RIGUEUR | ENTREGENT | POLYVALENCE

Nous recherchons pour notre Auberge en pleine croissance :

Un ou une **Agent.e de soutien aux ventes** qui assurera le soutien administratif et opérationnel de l'équipe des ventes corporatives. Son rôle principal sera d'accompagner les délégués commerciaux dans le processus de vente, à la suite de l'acceptation de la soumission, afin d'assurer une conversion rapide et rigoureuse vers un dossier confirmé, contracté et conforme aux standards de l'établissement.

Un aperçu de la personne que nous recherchons :

Expérience dans le milieu hôtelier ou dans les ventes d'événements
S'accomplit à travers le service à la clientèle
Rigoureuse, excelle dans la gestion des suivis et des échéanciers
Maîtrise du français et de l'anglais parlés et écrits
À l'aise avec les logiciels hôteliers et les équipements bureautiques
Compréhension des contrats hôteliers et politiques de dépôt, un atout
Connaissance d'un logiciel de gestion des opération hôtelière ou logiciel de gestion d'événements, un atout
Possède un diplôme en soutien administratif ou en vente-conseil, un atout
Attitudes et comportement professionnels : Aptitudes pour le travail d'équipe, capacité à travailler plusieurs dossiers simultanément, sens des responsabilités et de l'initiative, et bien d'autres!

Un aperçu de ce que nous avons à t'offrir :

Poste permanent à temps complet de jour, du lundi au vendredi, horaire flexible
Salaire compétitif
Assurances collectives, prime payée à 50% par l'Auberge, incluant :
- un plan médical, une invalidité de courte et longue durée et une assurance vie

Rabais de 50% sur l'hébergement dans tout le réseau Ôrigine, artisans hôteliers
Réduction sur les soins et produits du Centre de santé
Repas gratuit

Un aperçu de ton nouvel emploi :

Finaliser les ventes en préparant les contrats, les annexes, vérifier les tarifs, les inclusions, etc. selon les ententes
Transmettre les contrats pour les signatures et effectuer les suivis en respectant les échéanciers de confirmation
Gérer les dépôts et effectuer le suivi des documents financiers (dépôts, paiements, etc.) et mettre à jour le dossier
Maintenir à jour les dossiers dans les systèmes, s'assurer que les informations contractuelles sont inscrites
Maintenir la documentation à jour et complète de chacun des dossiers de vente

… pour le reste, nous pourrons en discuter plus en détail autour d'un bon café

Prêt.e à joindre notre équipe?

Vous êtes enthousiaste à l'idée de participer à une expérience client inégalée et vous souhaitez faire partie de notre équipe qui maîtrise *l'Art de recevoir*, faites parvenir votre cv au

rh@aubergegodefroy.com

Nous sommes impatients de découvrir comment votre passion et votre talent peuvent contribuer à notre succès!

