



Partageemploi

POSTE : Réceptionniste

Description des tâches :

- Tenir le registre des réservations.
- Accueillir les clients, répondre et filtrer les appels.
- Inscrire les clients dans le registre des arrivées et départs.
- Faire l'assignation des chambres.
- Répondre aux demandes de renseignements de la clientèle, les informer sur les services offerts par courriel et téléphone.
- Traiter les plaintes et assurer un suivi au bon département.
- Gérer les factures des clients et percevoir les sommes dues.
- Très bonne communication avec les autres départements.
- Remettre et activer les clés des condos.
- Fournir des renseignements sur les activités, transports, services, attraits touristiques de la région.

Service à la clientèle :

- Être courtois et respectueux envers la clientèle.
- Se montrer disponible aux demandes des clients.
- Référer la clientèle aux bons départements dépendant les demandes et besoins.

Ce poste est fait pour vous si :

- Vous êtes sociable, courtois et responsable.
- Vous avez le sens de l'organisation et de la diplomatie.
- Avez une bonne dactylographie et connaissance de différents logiciels informatiques. (Outlook, Word, Excel, Hotello)
- Vous avez une bonne maîtrise du français et de l'anglais.
- Excellente connaissance du secteur d'activité touristique et des besoins de la clientèle.
- Vous êtes flexible au niveau de l'horaire de travail.

Contactez :

Florence Bégin

fbegin@partageemploi.org

Spécialiste en Gestion Talents 819.774.3889 poste 252