



Partageemploi

Postes : Agent.e à la réception

Ton rôle et tes responsabilités ?

- Accueillir les invités et répondre à leurs questions;
- Procéder à l'arrivée et le départ des invités;
- Effectuer le suivi avec l'entretien ménager pour les demandes spéciales;
- Répondre aux courriels et aux messages sur les différentes plateformes;
- Tenir le logbook à jour et lire les mémos;
- Tenir et balancer sa caisse;
- Répondre au téléphone et prendre les réservations;
- Procéder à la location des vélos électriques;
- Gérer les plaintes et référer au superviseur selon les besoins;
- Soutenir les autres départements selon les besoins;

Tu as le profil recherché ?

- Diplôme d'études secondaires
- Bilinguisme
- Expérience en service à la clientèle
- Habileté à l'informatique
- Bonne condition physique (travail debout)
- Bonne communication et relations interpersonnelles
- Gestion du stress
- Travail d'équipe
- Autonomie et sens de l'initiative
- Sens du jugement et de l'analyse
- Professionnalisme

Les avantages de se joindre à notre équipe;

- Programme de rabais employés
- 6 journées de congés payées
- Assurances collectives, selon les critères applicables
- Programme de reconnaissance
- Différentes primes possibles
- Programme de référence (jusqu'à 500\$ par candidat référé)
- Possibilité d'avancement
- Possibilité d'obtenir un DEP en étant rémunéré
- Hébergement temporaire possible

Contactez :

Florence Bégin

fbegin@partageemploi.org

Spécialiste en Gestion Talents 819.774.3889 poste 252