

OFFRE D'EMPLOI A TEMPS PLEIN/PARTIEL

2 Postes de réceptionniste

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

accueillir la clientèle, prendre les réservations de chambres, coordonner les arrivées et les départs des clients, promouvoir et vendre les produits et services de l'hôtel, fournir des renseignements pertinents sur les services de l'hôtel, les attraits touristiques de la région, les restaurants et les services essentiels à l'extérieur de l'hôtel, tenir à jour la note d'hôtel, effectuer diverses tâches de bureau nécessaires au fonctionnement des opérations de l'hôtel, ainsi que gérer les plaintes de la clientèle.

APTITUDES ET QUALITÉS REQUISES :

- Bilingue : Français et Anglais
- Aimer travailler avec le public, constamment en contact avec le public
- Entregent, tact, diplomatie, politesse, le premier contact du client avec l'entreprise, ce que le client pensera à prime à bord de l'organisation dépendra de la façon dont il a été répondu à la réception
- Sociable, sourire agréable pour accueillir agréablement les clients et clientes
- Facilité à communiquer oralement et par écrit **en français et en anglais**
- Sens des responsabilités, responsable du bon fonctionnement du service d'accueil et de réception
- Sens de l'organisation et bonne méthode de travail pour bien planifier et organiser les rendez-vous et le travail général de bureau

Lieu de travail : Hôtel Manoir de l'Esplanade
83 rue d'Auteuil, Vieux-Québec

Contact : Hôtel Manoir de l'Esplanade
83 rue d'Auteuil
Québec, QC

Téléphone (418) 694-0834
info@manoirsplanade.ca
Veuillez spécifier : pour le poste de réceptionniste