

## Préposé/e à la réception

- 1 Poste permanent à temps partiel 16h-24h/sem** (*temps plein pendant l'été*)
- 1 Poste permanent à temps plein 40h/sem**

**Date prévue d'embauche : Mars 2019**

Best Western Premier Hôtel l'Aristocrate est un hôtel 4 étoiles situé à Ste-Foy.

Intéressé à rejoindre notre chaleureuse équipe ou l'excellence du service est au cœur des priorités?

Travailler à l'Hôtel Best Western Premier Aristocrate de Québec c'est avoir la chance d'évoluer au sein d'une entreprise innovante :

Venez rejoindre une équipe passionnée et vivre des expériences exceptionnelles

Travaillez dans un environnement dynamique, agréable et respectueux

Participez par votre personnalité unique, à rendre l'expérience-clients humainement des plus agréables et faire une réelle différence dans leur séjour

Profitez d'une flexibilité afin de trouver un équilibre professionnel et personnel

Faites partie intégrante d'une équipe dynamique et impliquée

### Responsabilités :

- Effectue les réservations de la clientèle selon leurs besoins ;
- Assigne les chambres selon les besoins spécifiques des clients ;
- Procède à l'enregistrement des clients lors de leur arrivée et transmet toutes les informations pertinentes ;
- Lors du départ, s'assure que le client a été satisfait de son séjour ; lui remet sa facture et procède au paiement ;
- Fourni un service chaleureux et personnalisé à la clientèle ;
- Réponds aux demandes d'informations des clients ;
- Faits la promotion des différentes attractions touristique de la région ;

### Exigences:

- Bilinguisme français-anglais, parlé et écrit ;
- Expérience pertinente dans un poste de service à la clientèle ;
- Connaissance de système de réservation un atout ;
- Connaissance du secteur des activités touristiques un atout ;
- Accueillant, avenant et responsabilisé ;
- Disponibilité : jour, soir et fin de semaine ;

### Avantages:

- Formation et uniforme fournis
- Commission sur les réservations prises
- Tarifs avantageux pour les repas employés

**S.V.P. faire parvenir votre curriculum vitae à : [admin@hotelaristocrate.com](mailto:admin@hotelaristocrate.com)**