

HÔTEL 1212

OFFRE D' EMPLOI – AGENT(E) DE RÉCEPTION

POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN

Joignez-vous à l'équipe du 1212!

En tant qu'Agent de réception, vous êtes responsable de l'administration de la réception et offrez un accueil distinctif et personnalisé à tous nos clients. Vous mettez tout en oeuvre pour qu'ils vivent le meilleur des séjours parmi nous.

Avantages

- ✓ Échelle salariale 14,50 \$ – 17,50 \$/heure selon votre expérience;
- ✓ Horaire flexible;
- ✓ Horaire principalement en semaine avec 2 jours de fin de semaine par mois;
- ✓ Escompte sur les produits et services;
- ✓ Vêtements à l'effigie du 1212 fournie.

Responsabilités

- Prendre les réservations, accueillir et enregistrer le client à son arrivée;
- Faire la clôture et la vérification des factures et des paiements;
- Mettre en valeur l'offre de service de notre établissement auprès du client afin d'atteindre les objectifs de vente;
- Répondre au téléphone, noter les messages et en assurer le suivi avec les intervenants concernés;
- Le matin, assurer le service du petit déjeuner;
- Toutes autres tâches requises.

Exigences humaines

- Entregent, dynamisme et aptitude pour la vente;
- Tolérance au stress, capacité à établir des priorités et sens de l'organisation;
- Facilité à travailler en équipe, sens de l'initiative et des responsabilités;
- Honnête et disponible.

Exigences techniques

- Secondaire 5 complété ou plus;
- Capacité à communiquer en français et en anglais à l'oral et à l'écrit;
- Capacité à effectuer des transactions monétaires;
- Expérience en service à la clientèle et comptabilité est un atout;
- Habilité à utiliser des logiciels et l'ordinateur;