



Préposé(e) à la réception

Sous la supervision de la Superviseure de la réception, le ou la préposé(e) devra assumer les tâches suivantes :

DESCRIPTION DES TÂCHES

- Effectuer les enregistrements lors des arrivées et des départs des clients
- Prendre les réservations par téléphone ou en personne
- Préparer les arrivées pour le soir; vérifier que les cartons d'enregistrement sont faits, etc...
- Préparer les réservations pour les groupes: s'assurer que la facturation est faite et préparer les clés
- Effectuer les listes de chambres pour les groupes
- Effectuer le suivi des e-mails pour les réservations
- Préparer les clés des clients à venir dans la journée avec la fiche d'enregistrement
- Etc...
-

EXIGENCES

- Bilingue;
- Expérience pertinente avec le service à la clientèle;
- Obtention d'un diplôme d'études collégiales en gestion hôtelière (atout);
- Habileté à travailler avec système Hotello (un atout).

CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste permanent à temps partiel
- Disponibilité de jour, de soir et de fin de semaine, fériés