

beatnik HOTEL

Réceptionniste



Le/la candidat(e) sera responsable des principales tâches suivantes :

- Effectuer la gestion des réservations (téléphonique et web) ;
- Assurer le suivi avec la Chef d'équipe de la réception ;
- Effectuer l'accueil et le départ des clients ;
- Assurer le service du déjeuner ;
- Conseiller ces derniers tout au long de leur séjour sur les activités de la région ;
- Répondre aux attentes et demandes des clients ;
- Effectuer la fermeture de la journée ainsi que les autres tâches administratives ;
- Veiller à la propreté des lieux.

Le/la candidat(e) devra répondre aux exigences suivantes :

- Diplôme en Tourisme (complété ou en cours) ou expérience jugée équivalente ;
- Connaissance des systèmes de réservations en hébergement et/ou restauration (atout) ;
- Facilité d'apprentissage de nouveaux logiciels informatiques ;
- Habilités pour la comptabilité ;
- Excellent sens du service à la clientèle ;
- Grand sens de la débrouillardise ;
- Bon sens des responsabilités et du devoir ;
- Faire preuve d'autonomie ;
- Être serviable, poli, patient et polyvalent ;
- Être bilingue (français et anglais parlé et écrit).

Type de poste

Quart de soir

Quart de jour

Temps partiel

Entrée en fonction

Le plus tôt possible

Les personnes intéressées sont invitées à envoyer leur curriculum vitae (C.V.) à l'adresse courriel suivante :

À l'attention de Madame Madeleine Gougoux
mgougoux@beatnikhotel.com

Notez que seules les personnes sélectionnées seront contactées.