

Poste à Pourvoir :

Réceptionniste (réf. 20200304-R-CDD)

DESCRIPTIF DE POSTE :

La ou le Réceptionniste assure l'accueil des clients à l'hôtel tout au long du séjour et leur fournit toute information nécessaire au bon déroulement de celui-ci. Elle ou il tient également le planning des réservations et gère le départ des clients. Elle ou il effectue la comptabilité journalière, la facturation des prestations, l'encaissement des notes et le contrôle des paiements différés (restaurant...). Elle ou il veille à la qualité des prestations offertes aux clients.

LES PRINCIPALES MISSIONS SONT :

- Accueillir et conseiller les clients
- Réaliser les formalités d'arrivée et de départ des clients
- Planifier les réservations et l'occupation des chambres
- Tenir le standard
- Assurer la sécurité de l'établissement et des personnes
- Gestion des demandes de réservation

PROFIL DE CANDIDAT RECHERCHÉ :

- Une expérience similaire au sein d'un établissement 4 étoiles est indispensable
- Organisation, rigueur et dynamisme
- Capacité de travail en équipe
- Anglais Exigé - Autre langue souhaitée
- La maîtrise d'un logiciel hôtelier exigé
- Connaissances règles de sécurité des biens et des personnes
- Excellente présentation

TYPE D'EMPLOI :

CDD 39h temps plein - Mission de 8 mois
Amplitude de travail du lundi au dimanche.

Vous bénéficiez de : Mutuelle / Prévoyance / Titre de transport / Forfait nourriture

Poste à pourvoir de suite

Pour postuler, envoyez votre candidature à desk@bordeaux-hotel.com en précisant la référence du poste (réf. 20200304-R-CDD).

