

DESCRIPTION DE L'EMPLOI

TITRE DE L'EMPLOI OFFERT :

Réceptionniste d'hôtel

RESPONSABILITÉS ET TÂCHES RELIÉES À L'EMPLOI

Tenir les registres de réservation.

Accueillir les client(e)s, les inscrire dans le registre des arrivées et leur attribuer des chambres.

Répondre aux demandes de la clientèle, l'informer sur les services offerts et traiter les plaintes.

Compiler et vérifier les comptes de la clientèle.

Vérifier les états de caisse et les pièces justificatives.

Présenter les factures aux client(e)s qui quittent l'hôtel et percevoir les sommes dues.

Prendre en charge les inventaires et la commande de la petite boutique style dépanneur de l'hôtel.

Offrir un support, en cas de fort achalandage, au service du petit déjeuner.

Accueillir et diriger la clientèle dans le cadre de réunions et d'événements.

Effectuer le ramassage des salles de réunions au départ des clients.

Doit d'assurer de maintenir les espaces publics adjacents à la réception propre et à l'ordre.

Effectuer la tournée des étages pour s'assurer de la propreté. Récupérer les items laissés par les clients.

Au besoin, former les nouveaux employés.

Toutes autres tâches connexes.