

1.Nom de l'entreprise

Holiday Inn Express Québec

2.Lieu de l'emploi

3145 Avenue des Hôtels

3.Titre du poste à afficher

Préposé à la réception

4.Salaire offert

16

5.Horaire de travail

variable

6.Date d'entrée en poste

Juin

7.Durée du contrat

permanent

8.Descriptif du poste (tâches)

Tâches à effectuer Accueillir les clients Présenter et vendre les différents services et forfaits de l'hôtel Procéder à l'inscription des clients à leur arrivée Effectuer les départs des clients Respecter les standards de service Holiday Inn Express ainsi que les politiques de l'entreprise Assurer une expérience positive et la satisfaction de nos clients Répondre aux questions et besoins des clients Assurer le suivi du service à la clientèle Autres tâches connexes Audition de nuit (remplacement occasionnel seulement) Vérifier les transactions de la journée Balancer les comptes et fermer les caisses Autres tâches connexes.

9.Qualifications requises pour le poste

Être accueillant, avenant, responsabilisé, facilité à communiquer avec le public, souriant(e), entregent, orientation vers le service à la clientèle, bilinguisme (français, anglais et espagnol), présentation soignée, autonome, responsable, dynamique avec le sens de l'organisation, honnête, patient avec un esprit d'équipe développé. Expérience préalable minimum d'un (1) an dans une chaine hôtelière, connaissance du système OPERA un atout, doit être disponible la fin de semaine (samedi, dimanche et sur appel la semaine)

10.Personne ressource à contacter pour postuler (nom et informations de contact)

Jane AnnLuckerhoff jluckerhoff@hiexquebec.com

11.Période d'affichage du poste (ex : du 8 mars au 5 avril)

À noter que nous nous réservons le droit de retirer votre annonce après 1 mois d'affichage si aucune date de fin d'affichage n'est indiquée