

MISSIONS

- Accueil clients
- Connaît les prestations offertes par l'hôtel, en informe le client et l'encourage à les utiliser
- Connaît et applique la politique tarifaire de l'hôtel
- Cherche à optimiser le taux d'occupation, le prix moyen par chambre et le chiffre d'affaires de l'hôtel
- Fait la promotion du programme Radisson Rewards / Cherche à fidéliser le client
- Procédure Check In / Check Out individuels et des groupes
- Débiteurs
- Assure le service téléphone, email et fax
- Tient les réservations à jour en dehors des heures du service réservation
- Gère les plaintes
- Prise en charge des appels et service en chambre pour les demandes housekeeping, room service, technique et toute intervention à la demande du client / Coordination entre services
- Conduit la navette pour transporter les clients
- Remplace le Réceptionniste de nuit

COMPETENCES REQUISES

- Sourire / bonne présentation
- Anglais courant
- Sens de l'organisation, du contact
- Esprit d'équipe
- Capacité d'écoute
- Maîtrise de soi / gestion du stress
- Sens commercial
- Polyvalence, rigueur, dynamisme, autonomie
- Réactivité, prise d'initiative
- Connaissance du logiciel OPERA serait un plus

Poste à pourvoir dès que possible – CDI

Envoyer candidature à marie.kalinski@parkinn.com