

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE

Spécialiste hospitalité

NB DE POSTE À COMBLER

1

STATUT D'EMPLOI

Permanent

OCCUPATION

Temps plein

DISPONIBILITÉS

Jour

NB D'HEURES PAR SEMAINE

40

SALAIRE (TYPE)

À discuter

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Secondaire

EXPÉRIENCE REQUISE

Aucune ou non disponible

RÉGION

Montréal

CONTACT

Martine Angell

Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

DESCRIPTION

En collaboration avec le/la superviseur(e) de la réception, le/la spécialiste hospitalité sera responsable d'assurer la satisfaction de la clientèle tout au long du séjour.

TÂCHES

Principales responsabilités :

Faire respecter, par la clientèle, toutes les mesures sanitaires en vigueur en lien avec la Covid-19.

Répondre à toutes demandes de renseignements téléphoniques, électroniques ou en personne (services offerts à l'hôtel, disponibilité des chambres, attraits touristiques régionaux, etc.).

Assurer le transfert des communications vers le bon service.

Maîtriser les tarifs, les forfaits, les offres, etc., et en faire la promotion.

Informers les clients des politiques (annulations, garanties, restrictions, exigences particulières, etc.).

Réserver et attribuer les chambres à l'aide du système PMS.

Obtenir les garanties de paiement selon les règles établies.

Modifier ou annuler une réservation, s'il y a lieu.

Promouvoir les services de l'établissement auprès des clients

Accueillir les clients à leur arrivée au sein de l'établissement ;

Vérifier les données de la réservation et proposer des services complémentaires.

Procéder à l'enregistrement des clients dans le système PMS, assigner les chambres, remettre les clés et fournir au client les renseignements utiles sur l'établissement.

Assurer la sécurité des clients et de leurs biens.

Recevoir le courrier ou les messages destinés aux clients et en assurer la distribution.

Assurer la production et la vérification des rapports journaliers.

QUALITÉS RECHERCHÉES

Profil recherché :

Efficacité et excellent sens du service de luxe

Aptitude à la vente

Facilité à opérer dans un environnement informatisé

Sens des responsabilités & gestion des priorités

Bonne communication à l'oral et à l'écrit (bilinguisme)

Capacité à résoudre des problèmes

Horaire flexible

Autonomie, initiative & entregent

Scolarité & formation : Diplôme d'études secondaires (DES)

Expérience : aucune expérience requise

Autre :

Connaissance de la suite Outlook et du PMS opéra (un atout)

Bonne condition physique

AUTRE

|