

▶ ENTREPRISE

Nom : Radisson Hotel Blu Paris, Marne-la-Vallée
Contact : Laura Marcon, Coordinatrice des Ressources Humaines
Coordonnées : Careers.paris@radissonblu.com

▶ POSTE A POURVOIR

Fonction : Réceptionniste Tournant(e)
Type de contrat : CDI
Durée : -
Lieu de travail : 40, Allée de la Mare Houleuse - 77700, Magny-le-Hongre
Durée hebdomadaire : 39 heures
Horaires : Selon activité
Permis : conseillé

Descriptif du poste :

Dans le cadre de ses fonctions de Réceptionniste Tournant(e) et sans que cette liste soit limitative ou exhaustive, le(a) salarié(e) est notamment chargé(e) d'assurer les missions suivantes :

- Prépare les listes d'arrivée, de départ, de résidents, de VIP attendus
- Accueille le client
- Constitue le dossier client à son arrivée (check in)
- Attribue la chambre et la clé appropriée au client
- S'assure de la solvabilité de son client
- Renseigne le client sur les conditions du séjour, les formalités et les services
- Reste constamment à l'écoute du client et cherche à répondre le plus rapidement possible à ses demandes
- Etablit d'excellentes relations avec la clientèle
- Enregistre les arrivées et les départs des individuels et des groupes
- Assure le service téléphone, emails ainsi que les coffres de sécurité
- Suit les réservations afin de connaître les disponibilités éventuelles
- Contrôle le rapport de la Gouvernante et la prévient en cas de différence
- Traite les check out express
- Gère les plaintes
- Gère les délogements individuels
- Prépare la répartition des groupes
- Prépare, vérifie et envoie les factures 'débiteurs'
- Assure la clôture des opérations de la journée

Observations :

- Anglais requis
- Connaissance du logiciel Opéra