Le GEIQ AVENIR HANDICAP recherche pour l’une de ses entreprises adhérentes un(e) réceptionniste pour renforcer l’équipe en place.

Situation du poste :

Titre du poste : RECEPTIONNISTE

Localisation :

Contraintes : gestion du stress

2. Synthèse des principales missions :

Missions :

* Assurer l'accueil des clients à l'hôtel tout au long du séjour et leur fournir toute information nécessaire au bon déroulement de celui-ci.
* Planifier les réservations et l'occupation des chambres.
* Effectuer la comptabilité journalière, la facturation des prestations, l'encaissement des notes et le contrôle des paiements différés.
* Organiser les relations avec les autres services.

3. Qualification et compétences techniques requises :

Formation : Aucun pré requis

Savoir / Compétence :

* Être à l'écoute, faire preuve d'empathie
* Travailler en équipe
* Faire preuve de rigueur et de précision

Qualités individuelles attendues :

* Sens du contact et de la satisfaction client
* Ponctualité

4. Package salarial :

5. Profil recherché :

Ce poste est ouvert aux personnes bénéficiant d’une Reconnaissance Qualité Travailleur Handicapé