

RÉCEPTIONNISTE – auditeur(trice) de nuit

Nombre de poste(s) à combler : 2

Descriptif

Tâches :

En continu :

- Gérer les départs et voir à bien facturer tout ce qui est dû.
- Gérer les appels téléphoniques.
- Gérer les courriels.
- Faire les enregistrements.
- Faire la mise à jour du statut des chambres.
- S'assurer d'avoir toutes les informations afin de répondre très efficacement aux clients concernant :
 - Les services de l'hôtel;
 - Les services locaux;
 - Les attraits touristiques;
 - Les différentes activités aux îles;
 - Etc.

S'il y a lieu :

- Prendre les réservations de salles.
- Acheminer les demandes des clients aux départements concernés.
- Rapporter les problèmes à la maintenance.

Quotidiennement :

- Faire la fin de journée dans le système Hotello en suivant la procédure établie.
- L'auditeur de nuit doit s'assurer que tout ce qui a été fait dans le système Hotello sur le quart de travail de jour et de soir a été fait correctement et que tout soit équilibré;
- Maintenir l'équilibre entre les rapports de cartes de crédit, dépôts directs et comptant pour tous les quarts de travail;
- Faire la facturation nécessaire;
- Imprimer les cartes d'enregistrement;
- Imprimer le rapport pour l'assignation des chambres à faire et le mettre dans le casier de la gouvernante;
- Faire une tournée complète de l'hôtel une à deux fois par nuit afin de s'assurer que tout est normal.
- Toutes autres tâches connexes.

Lieu de travail

CHÂTEAU MADELINOT
323, chemin Principal
Fatima (Québec)
G4T 2H6

Exigences et conditions de travail

Niveau d'études : Collégial

Années d'expérience reliées à l'emploi : un atout

Ouvert aux stages en milieu de travail : oui

Langue : FRANÇAIS & ANGLAIS (parlé et écrit)

Statut de l'emploi : Saisonnier

- Temps plein
- Soir/nuit
- 7 jours/semaine & fin de semaine

Date prévue d'entrée en fonction : 01-02-2019

Durée : selon les périodes d'ouverture du Château Madelinot

Salaire : à discuter, selon l'expérience

Communication

Nom de la personne à contacter : Patrick Lapierre (Directeur Réception)

Contact : Téléphone : 418-986-2211
 Télécopieur : 418-986-2886
 En personne : 485, chemin Principal, Cap-aux-Meules (QC) G4T 1E4
 Courrier électronique : reception@hotelsaccents.com