

Coordinateur(trice) - Hébergement de groupe - 18001W1F

Hôtel Delta Trois-Rivières par Marriott, Centre de congrès

Description de l'offre d'emploi

Partout au Canada, Delta Hotels propose une sélection variée d'hôtels. Les hôtels Delta sont présents dans les villes canadiennes mondialement connues et dans les sites touristiques d'exception. Delta Hotels est une enseigne de Marriott International. Elle vous donne la possibilité de trouver un emploi dans le secteur hôtelier et de mener une carrière qui vous correspond. Avec plus de 1 100 établissements en gérance, 19 enseignes et une présence dans plus de 74 pays partout dans le monde, il y a forcément un hôtel Marriott International près de chez vous. Trouvez votre place dans le monde™ chez Delta Hotels.

Responsabilités

En tant que société de voyage la plus importante du monde, Delta hôtel offre des possibilités de carrière inégalées et une culture qui permet aux associés de réussir leur parcours personnel. Hôtel Delta Trois-Rivières par Marriott, Centre de congrès situé à 1620, rue Notre-Dame Centre, Trois-Rivières (Québec) G9A 6E5 est entrain d'embaucher un coordinateur(trice)-hébergement de groupe.

Les responsabilités inclus :

- Traiter toutes les demandes, modifications et annulations de réservations par téléphone, télécopieur ou courriel. Identifier les besoins de réservation des clients, déterminer le type de chambre approprié et vérifier la disponibilité et le tarif de ce type de chambre.
- Expliquer les politiques de garantie, de tarification spéciale et d'annulation aux appelants. Répondre aux demandes spéciales et les documenter. Répondre aux questions sur les installations/services de l'hôtel et les chambres. Appliquer les techniques de vente pour maximiser les revenus. Communiquer des informations concernant certaines réservations VIP.
- Saisir des données dans le système de réservation et y accéder.
- Relever les défis liés aux demandes d'hébergement en communiquant avec les personnes ou services concernés. S'assurer de la précision de la liste des chambres bloquées et des réservations.
- Saisir les listes d'hébergement des groupes à l'aide des systèmes de réservation, revoir le blocage des chambres afin de maintenir le nombre nécessaire de chambres disponibles, et conserver des fichiers organisés sur tous les groupes.
- Définir les comptes de facturation appropriés, conformément aux politiques de la comptabilité.
- Suivre et appliquer toutes les politiques et procédures de la chaîne; s'assurer de porter un uniforme de travail propre et complet; avoir une apparence soignée et professionnelle en tout temps sur les lieux de travail; respecter la confidentialité dans la diffusion d'informations propres à la bannière et/ou à l'hôtel et protéger tous les biens de la compagnie. Accueillir et recevoir les

clients selon les standards de la compagnie, anticiper leurs besoins et y répondre, aider les personnes handicapées et remercier chaleureusement les clients. Utiliser un langage clair et courtois lors de toute communication; préparer et corriger avec précision et exhaustivité des documents rédigés; répondre au téléphone en employant le langage approprié. Développer des relations professionnelles positives et constructives avec vos pairs; s'unir et s'entraider afin d'atteindre les buts communs ; écouter et répondre de façon appropriée aux problèmes des autres employés. Se conformer aux exigences et standards de qualité. Lire et vérifier visuellement des informations dans différents formats. Déplacer, soulever, porter, tirer et placer des charges pesant 4,5 kilos maximum de façon autonome. Effectuer toutes les autres tâches demandées par les responsables et qui correspondent au poste.

Postulez à ce poste,tapez ici :

https://marriott.taleo.net/careersection/2/jobdetail.ftl?job=18001W1F&lang=fr_FR

Chattez, engagez-vous et suivez-nous sur des réseaux sociaux.

<https://www.facebook.com/marriottjobsandcareers>

<http://www.twitter.com/marriottcareers>

<http://www.linkedin.com/company/marriott-international>

<http://www.instagram.com/marriottcareers@lifeatmarriott> on Snapchat

Delta hôtel est une entreprise qui s'engage en faveur de l'égalité professionnelle, qui veut donner à chacun sa chance et qui favorise une culture.

Avis aux candidats : Delta Hotels by Marriott Trois Rivières Conference Centre prend au sérieux sa responsabilité en vertu de la législation provinciale applicable et elle assurera d'accommoder les candidats ayant besoin d'adaptation. Si vous avez besoin d'accommodement dans le cadre du présent affichage de postes ou de votre demande en ligne, veuillez nous joindre au 905 366-5227 ou par courriel au CanadaApplicationAccommodation@marriott.com afin qu'un membre de notre équipe des ressources humaines puisse répondre à votre demande. Prenez note que ce numéro de téléphone et cette adresse de courriel ne sont destinés qu'aux personnes nécessitant des mesures d'accommodement pour postuler sur un emploi.

Diplôme(s)

- Secondaire

Lieu de travail : Trois-Rivières (Québec)

Salaire horaire : À discuter

Horaire de travail : Jour

Statut de l'emploi: Temps plein, Permanent

Date d'entrée en fonction : 2018-08-04

https://marriott.taleo.net/careersection/2/jobdetail.ftl?job=18001W1F&lang=fr_FR

Comment postuler

À l'attention de :

Ved Pankaj, Directeur

Information additionnelles

https://marriott.taleo.net/careersection/2/jobdetail.ftl?job=18001W1F&lang=fr_FR