CENTRE DE RECHERCHE D'EMPLOI DE LA MAURICIE

Agent(e) réception - 23089082

Hôtel Delta Trois-Rivières par Marriott, Centre de congrès

Responsabilités
En tant que société de voyage la plus importante du monde, Delta Hôtels 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 en train d'embaucher un(e) agent(e) réception - hôtel.

Résumé des fonctions :
Gérer toutes les entrées et tous les départs des clients, les affectations de chambres, les demandes de changement de chambre/de départ tardif. Obtenir les paiements; distribuer/activer les clés de chambre. S'assurer que les tarifs correspondent aux prix du marché et documenter les exceptions. Vérifier/ajuster la facturation pour les clients. Informer le personnel approprié lorsque des clients attendent qu'une chambre se libère. Faire parvenir les messages aux clients. Saisir les départs dans le système informatique. Collaborer avec l'entretien ménager pour suivre la préparation des chambres et répondre aux questions des clients. Remplir les papiers ou documents administratifs des clients. Utiliser le standard téléphonique. Effectuer et vérifier les rapports quotidiens, les listes d'occupation et les rapports d'autorisations de cartes de crédit. Renseigner et orienter les clients. Répondre, enregistrer et traiter l'ensemble des problèmes, questions ou demandes des clients; assurer un suivi pour garantir la satisfaction des clients. Organiser des transports pour des clients/visiteurs. Assurer le comptage de caisse en début et fin de quart. Encaisser les chèques des clients, traiter tous les types de paiements, les bons, les remboursements, les facturations et faire de la monnaie. Avertir la Sécurité en cas de vol.

Suivre et appliquer toutes les politiques et procédures de la chaîne; rapporter les accidents, les blessures et toutes les conditions de travail considérées comme étant dangereuses; 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 ; protéger tous les biens de la compagnie. Accueillir et recevoir les clients selon les standards de la chaîne, anticiper leurs besoins et y répondre, aider les personnes handicapées et remercier chaleureusement les clients. Utiliser un langage clair et professionnel lors de toute communication; répondre au téléphone en employant un langage approprié. Développer et entretenir des relations professionnelles positives; s'unir et s'entraider afin d'atteindre des buts communs; écouter et répondre de façon appropriée aux problèmes des employés. Se conformer aux standards d'assurance qualité. Être habitué à travailler debout, assis et à être en mouvement sur une longue période de temps. 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,veuillez utiliser ce lien :

https://jobs.marriott.com/marriott/jobs/23089082?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 Hôtels est une entreprise qui s'engage en faveur de l'égalité professionnelle, qui veut donner à chacun sa chance et qui favorise une culture « inclusive ».

Avis aux candidats : Delta Hotels Trois Rivieres 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.

Compétences exigées
Veuillez voir la description

Lieu de travail : Trois-Rivière (Québec)
Nombre d'heures par semaine : 40 heures
Salaire horaire : À discuter
Horaire de travail : Jour
Statut de l'emploi: Temps plein, Permanent
Date d'entrée en fonction : Recruteur