



## Réceptionnistes

### 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.

### Vous serez chargé(e):

- D'effectuer les formalités d'accueil et de départ des clients dans le respect des procédures en vigueur ;
- D'assurer la gestion déléguée des réservations (individuelles, groupes 1 séminaire) ;
- De la planification de l'occupation des chambres ;
- D'assurer le service de conciergerie ;
- D'assurer la gestion déléguée des dossiers débiteurs (vérification envoi factures, relances, suivi des dossiers et encaissement des règlements reçus) ;
- D'assurer la gestion déléguée des plaintes & litiges en accord avec son supérieur hiérarchique ;
- D'assurer la gestion déléguée des délogements...

### Profil recherché :

Formation : Hôtellerie ou commercial ;

Expérience confirmée : Hôtel 3\* ou 4\* ;

Compétences : Anglais courant exigé – seconde langue souhaitée ;

Maîtrise de l'outil informatique Fidelio et des différents canaux de distribution.

**Qualité requises** : Sens relationnel développé, souriant, courtois, flexible, disponible, aptitudes commerciales, physionomiste, efficacité, rigueur, bonne présentation.

Type de contrat : CDI  
Salaire : 9,92€ brut (salaire évolutif en fonction de l'ancienneté)  
Date d'embauche : été) Dès que possible  
Lieu de travail : Paris

Si ce profil vous correspond, merci d'envoyer votre dossier de candidature (CV+LM) à l'adresse [recrutement@leshotelsdeparis.com](mailto:recrutement@leshotelsdeparis.com)