

CHÂTEAU DE ROCHECOTTE

POSTE : RÉCEPTIONNISTE (H/F)

TYPE DE CONTRAT :

- Contrat saisonnier
- 39h / semaine
- 2 jours de congés sem.

BON À SAVOIR :

- Mutuelle d'entreprise (50%)
- Repas proposés sur site (optionnels)

Postuler : direction@rochecotte.fr - Contact : Carla Brosset

Accueil, durée du séjour et départs clients :

- **Check-in des clients selon normes définies :**
 - Récapitulatif séjour, présentation des offres annexes, accompagnement en chambre, identification des différentes zones au sein du domaine
- **Répondre efficacement aux demandes du client pendant la durée du séjour :**
 - Lien commercial, recommandations extérieures et informations en interne
- **Check-out des clients selon normes définies :**
 - Satisfaction, fidélisation, paiement, remerciements

Demandes spécifiques groupes :

- Assurer le suivi d'un dossier client dans sa globalité :
 - Prise de contact, propositions, élaboration d'un devis, relance et finalisation

Administration et gestion du poste de travail :

- Assurer les demandes téléphoniques des réservations hôtel et restaurant
- Gestion de la boîte mail et mise à jour des cardexs clients

Fonction communication interne :

- Transmissions des informations nécessaires à la gouvernante (via PMS).
- Échanges réguliers avec les chefs pour suivi des informations courantes
 - Mise à jour nombre de couverts, réservations tea time, validation groupes etc.
- Relais avec les bureaux pour suivi de la bonne mise en route des outils utilisés
 - Site internet, channel manager, offres et forfaits

Compétences :

- Maîtrise obligatoire du français et de l'anglais. Troisième langue recommandée

Formation & expérience :

- Niveau d'étude : Bac+3, Bac+5, lycée hôtelier.
- Expérience d'au moins 1 an dans un poste similaire souhaitée

Qualités :

- Sens du relationnel et esprit commercial
- Anticipation, organisation et gestion des priorités

Outils :

- Reservit, Medialog, OTA, Canva, Google Sheet, Word, Excel