

Apprenti(e) Réceptionniste Polyvalent F/H

Intitulé de poste : Apprenti(e) Réceptionniste Polyvalent F/H

Service : Réception

Supérieur(s) hiérarchique(s) : Responsable des Opérations, Chef de Réception, Chef de Brigade, Chargé de Clientèle, Premier de Réception, Réceptionnistes

Statut : Apprenti (Employé E1)

VOS MISSIONS*

**Ce descriptif de poste est non exhaustif. En fonction de la volonté, de la curiosité et de la motivation de l'apprenti(e), le champ d'action et d'intervention pourra être élargi*

En tant qu'Apprenti(e) Réceptionniste Polyvalent(e), vous représentez une partie essentielle de l'expérience de nos clients. Vous incarnez la marque Frasers Hospitality et vous êtes le premier contact avec les clients. Vous accueillez nos clients et les accompagnez tout au long de leur séjour.

Vous avez également pour missions principales de :

- Accueillir les clients dans le respect des standards 5* de la marque
- Assurer les opérations liées à l'accueil de nos clients à l'arrivée (check-in) et au départ (check-out)
- Renseigner les clients sur les conditions de séjour, les formalités et les services proposés par la résidence
- Répondre aux demandes de conciergerie de notre clientèle
- S'assurer du bien-être des clients tout au long de leur séjour en accord avec les procédures du groupe Frasers Hospitality
- Participer à la satisfaction de la clientèle par son engagement, son esprit d'équipe, son enthousiasme & sa motivation
- Gérer l'encaissement, la facturation et le fonds de caisse qui lui est confié pendant son service

VOTRE PROFIL

- Vous suivez une formation supérieure Bac +2/ Bac +3 spécialisée en Hôtellerie / Tourisme
- Vous bénéficiez d'une expérience validée dans un poste similaire (résidence hôtelière ou hôtel haut de gamme)
- Vous maîtrisez parfaitement le français et l'anglais, à l'oral comme à l'écrit. La maîtrise d'une troisième langue vivante serait un atout.
- Vous avez un excellent relationnel et une excellente présentation
- Vous possédez le sens de l'accueil et du service
- Vous avez des capacités d'écoute et d'anticipation des besoins du client (intuitive services) et de diplomatie
- Vous êtes organisé(e), de rigoureux(se), disponible et réactif(ve)
- Vous êtes motivé(e), dynamique et proactif(ve)



- Vous êtes à l'aise avec l'outil informatique

Fait à Paris, le :

Signature + mention « Lu et approuvé »