

FICHE DE POSTE

RECEPTIONNISTE

TYPE DE CONTRAT : CDI

TEMPS DE TRAVAIL : Complet

EMPLOYEUR : Les Olivades

PRISE DE POSTE : 01/05/26

MISSIONS DÉTAILLÉES

- **Assurer l'accueil** personnalisé des clients et les procédures de check-in.
- **Gérer le standard téléphonique**, les emails et les réservations (directes ou via OTA).
- **Informers les clients** sur les prestations de l'hôtel et les activités touristiques locales.
- **Gérer la facturation** et les encaissements au moment des départs ou des prestations annexes.
- **Prendre en charge** les demandes de consommations au bar ou en salle.
- **Assurer le service** des boissons et en-cas (préparation simple, service au plateau).
- **Enregistrer les ventes** sur le compte client ou procéder au règlement immédiat.
- **Veiller** à la tenue et à la propreté des espaces de détente (salon, bar).
- **Effectuer la clôture de caisse** et le rapport d'activité de la journée à 21h00.

COMPÉTENCES CLÉS

- **Langues** : Anglais niveau scolaire minimum.
- **Informatique** : Maîtrise des outils bureautiques.
- **Sens du service** : Réactivité et prévenance face aux demandes des clients.
- **Autonomie** : Capacité à gérer seul(e) le flux des arrivées et le service des consommations.

ORGANISATION

- **Horaires de travail** : Poste à temps plein de **14h00 à 21h00** (incluant une pause déjeuner).
- **Rythme hebdomadaire** : Travail incluant les **week-ends et jours fériés** (2 jours de repos fixe).

PROFIL RECHERCHÉ

- **Sens de l'hospitalité** : Sourire, empathie et excellente présentation. Le candidat doit aimer le contact client et avoir une attitude "orientée solutions".
- **Rigueur** : Précision dans la tenue de la caisse et des réservations.
- **Savoir-être** : autonomie et responsable

RÉMUNÉRATION

SMIC Mensuel Net : environ **1 443,11 €****Avantages en nature** (Vous bénéficiez de la prise en charge de vos repas sur place durant votre temps de travail.)

Merci de nous contacter par mail à l'adresse suivante : socialolivades@gmail.com