**Nom de l’établissement :**…HOTEL LE LITTRE

**Siret : 552.056.897.000.10**

**Adresse** 9 rue Littré 75006 PARIS

**Correspondant :** Mme BAHLER

**Tel :** 01 53 63 07 07

**Email.** gbahler@hotellittreparis.com

**Activité de votre entreprise :** Hotel sans restaurant

### Intitulé du poste : RECEPTIONNISTE DE JOUR

###

**Mission**Sous la responsabilité de votre responsable d’hébergement, vous prenez en charge l’ensemble du Front office (accueil, enregistrements départs et arrivées, proposer et vendre les prestations) ,

 Accueillir les différents types de clientèle (individuels ou groupe)

Enregistrer les formalités d’arrivée

Solder les notes et accomplir les formalités de départ

Renseigner la clientèle sur les conditions de séjour (tarifs ; prestations, service annexes)

Proposer des prestations, collectées, actualisé, interpréter des informations en vue de renseigner la clientèle.

Traiter le courrier de réception

Gérer les appels téléphoniques

Renseigner sur les disponibilités des chambres et planifier l’occupation des chambres en l’absence de la Réservation

Etablir la comptabilité journalière (facturation des encaissements, encaissement des notes).

### Profil : expérience similaire dans un hôtel exigée + anglais IMPERATIF + 1 autre langue portugaise espagnole ou germanique allemand néerlandais par ex

### Présence de 6 mois à 1 an minimum souhaitée

### Nombre de poste : PLUSIEURS POSTES

### Durée du travail de 4h à 7H par vacation

###

### PRESENCE 3 ou 4 /jour en fin d’après-midi de 17 ou 18h à 21h en semaine OU le weekend samedi ET dimanche par roulement une semaine du matin une semaine du soir 9h/10 h17h25 ou 18h25 ou 13h21h25 selon l’occupation

### Plage horaire : en extra selon disponibilité

### Salaire horaire: SMIC horaire 12€ de base

**Lieu de travail** HOTEL LE LITTRE (adresse ci-dessus) **Station Métro** Montparnasse bienvenue, Rennes St Placide

**Mode de présentation de candidats : Cv+ photo Oui Lm oui Email? Oui indiqué ci-dessus**

**Merci de préciser vos disponibilités**