



## Stagiaire Réception & Assistant de Direction

# HOTEL BRITTANY OPERA

En qualité de Stagiaire Polyvalent(e) Réceptionniste Assistant(e) de Direction au sein de l'Hôtel Brittany vos principales missions seront de seconder la directrice de l'établissement, d'assurer l'accueil du client de son arrivée à son départ et de répondre aux demandes particulières.

Vous serez le/la garant(e) de la qualité et de la satisfaction du client.

### Vos missions :

- Réaliser le check in check out selon les procédures en vigueur,
- Accueillir et renseigner de façon professionnelle et chaleureuse nos clients,
- Garantir la satisfaction et l'expérience de nos clients,
- Répondre aux réservations individuelles via téléphone et emails,
- Établir les facturations lors du départ du client et gérer les paiements,
- S'assurer du contrôle de la caisse durant votre shift,
- Assister pour le suivi des dossiers administratifs (contrats, factures etc..)
- Être support dans la mise en place de projets particuliers liés à l'hébergement

Vous êtes attentionné(e), faites preuve de bienveillance et avez à coeur de satisfaire nos clients.

Soucieux(euse) du détail, vous êtes rigoureux(euse) dans l'exécution de vos tâches.

*Ce stage est à pourvoir pour une durée de 4 à 6 mois*

POSTULER