

Nous recherchons un/e :

## Assistant/e Chef/fe de réception à 100%

Rattaché/e au département de la Réception, vous serez intégré/e à une équipe d'une dizaine de personnes. Sous la supervision du Chef de Réception, vous serez le/la garant/e d'une bonne gestion du Front Office et le seconderez dans ses tâches. Vos responsabilités principales seront les suivantes :

- Le check-in, le check-out et la conciergerie
- L'accueil des clients à la réception et par téléphone
- La rédaction de diverses correspondances en français et anglais (lettres, notes et emails)
- La gestion des réclamations
- L'aide à la gestion des réservations, de la facturation et des débiteurs
- La communication avec les différents départements pour le suivi des normes 5\* exigées par l'établissement
- La gestion de l'équipe du jour en collaboration avec le 1<sup>er</sup> de réception ainsi que la formation du personnel
- La gestion de département en collaboration avec les autres Assistants en cas d'absence du Responsable
- L'aide à la gestion des bagages et du parcage des voitures
- Autres tâches administratives diverses liées à l'organisation du département

### Votre profil :

- Formation hôtelière ou jugée équivalente et expérience confirmée dans un poste similaire
- Maîtrise du français et de l'anglais indispensable, l'allemand ou une autre langue est un atout certain
- Leadership naturel
- Organisé/e et capable de travailler aussi bien en équipe que de manière autonome
- Dynamique, polyvalent/e, flexible et fiable
- Excellente présentation et souriant/e, sens inné de l'accueil et du service
- Maîtrise des outils informatiques usuels (connaissances de Fidelio, un atout)

**Entrée en fonction :** de suite ou à convenir

**Type de contrat :** contrat à durée indéterminée à 100%, principalement en horaire continu

Nous vous offrons une activité variée et enrichissante dans un cadre de travail luxueux et harmonieux favorisant les relations humaines et la qualité des services proposés.

*Seuls les dossiers répondant à tous les critères seront pris en considération et recevront une réponse.*

\*\*\*\*\*

Le **Royal Plaza Montreux**, hôtel 5\*, situé directement sur les bords du lac Léman, avec une vue exceptionnelle sur les Alpes, propose à sa clientèle internationale 155 chambres et suites de luxe, entièrement équipées, une cuisine traditionnelle, gourmande et généreuse, des salons de banquets & de conférences ainsi qu'un Spa pour la détente et le bien-être.

Si ce poste vous intéresse, envoyez-nous rapidement votre dossier complet à :

**Madame Pauline Kollros**  
Responsable Ressources Humaines  
[recrutement@royalplaza.ch](mailto:recrutement@royalplaza.ch)  
+ 41 21 962 50 21