

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^{er} 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
+ 41 21 962 50 21