



## **ASSISTANT CHEF DE RÉCEPTION :**

Pour renforcer ses équipes, Le Place d'Armes recrute un/une Assistant Chef de Réception en CDI.

Vous travaillerez sous la responsabilité du Chef de Réception et en collaboration avec les autres services de l'hôtel notamment le service Hébergement.

### **Missions Commerciales**

- Accueillir le client
- Appliquer la politique tarifaire de l'hôtel
- Chercher à optimiser le taux d'occupation, le prix moyen par chambre et le chiffre d'affaires de l'hôtel
- Connaître l'environnement de l'hôtel
- Etre soucieux de la qualité de votre travail et de la prestation proposée au client

### **Missions Production**

- Organiser les arrivées et les départs
- Gérer le planning d'occupation des chambres
- Assurer l'encaissement
- Assurer le service téléphone
- Etablir la facturation selon les éléments fournis par tous les services de l'établissement
- Renseigner le client sur les conditions de séjour, les formalités et les services proposés
- Remplacer ponctuellement le night

### **Missions Gestion**

- S'assurer de la solvabilité du client
- Contrôler la facturation journalière et les encaissements
- Assister le Chef de Réception dans l'élaboration et le suivi du budget du département

### **Missions Ressources Humaines**

- Participer à la formation technique des stagiaires, apprentis et réceptionnistes qui sont accueillis dans le service
- Assister le Chef de Réception dans toute tâche RH relative au département.
- Maintenir une bonne atmosphère de travail

### **Votre profil :**

- Excellente présentation et très bonne élocution
- Dynamisme, rigueur et discrétion
- Sens du service et diplomatie
- Sens de l'organisation et réactivité
- Connaissance de Fidelio Suite 8 serait un plus
- Anglais indispensable
- Expérience à un poste similaire demandée



LE PLACE D'ARMES

LUXEMBOURG

HOTEL LE PLACE D'ARMES

18 PLACE D'ARMES

L-1136 Luxembourg

Téléphone +352 27 47 37

EMAIL : [rh@hotel-leplacedarmes.com](mailto:rh@hotel-leplacedarmes.com)