

# RÉCEPTIONNISTE

## OBJECTIFS & MISSIONS PRINCIPALES

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Gérer les réservations
- Informer la clientèle sur le patrimoine culturel et touristique
- Répondre aux besoins pratiques des clients
- Veiller au bon déroulement du séjour du client

## TÂCHES & ACTIVITÉS LIÉES AU POSTE

- Accueil téléphonique
- Gestion des réservations par téléphone, mail, internet
- Gestion du planning
- Enregistrer les règlements et les factures clients
- Accueil des résidents
- Accompagner les clients sur leur emplacement
- États des lieux à la sortie de chaque client
- Classer, ranger les documents de l'accueil et veiller à la tenue de l'espace de travail
- Ventes annexes (jetons, excursions, billetterie, internet...)

## ATTITUDE SOUHAITÉE

- Respecter les horaires
- Respect du règlement intérieur du camping
- Respect de la clientèle
- Grande facilité de contact
- Bonne présentation
- Souriant et accueillant
- Aimable
- Disponible
- Rigoureux et organisé
- Respect de l'image de l'équipe Sun Marina



## COMPÉTENCES & QUALIFICATIONS



Bonnes connaissances informatiques indispensables



Bilingue (anglais courant exigé) ou trilingue apprécié (Allemand ou Hollandais)



Niveau BTS Tourisme souhaité

## POUR PLUS D'INFORMATIONS

☎ 02 51 54 33 87

🌐 [www.sunmarina.com](http://www.sunmarina.com)

📍 201 Av. de la Forêt, 85270 Saint-Hilaire-de-Riez

**ENVOYEZ VOTRE CV !**

[contact@sunmarina.com](mailto:contact@sunmarina.com)

