

# RÉCEPTIONNISTE H/F

## 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                    | • Souriant et accueillant                   |
| • Respect du règlement intérieur du camping | • Aimable Disponible                        |
| • Respect de la clientèle                   | • Rigoureux et organisé                     |
| • Grande facilité de contact                | • Respect de l'image de l'équipe Sun Marina |
| • Bonne présentation                        |   |



## COMPÉTENCES & QUALIFICATIONS



À l'aise avec les outils informatiques



Anglais courant fortement recommandé (allemand ou néerlandais apprécié)



Formation dans le 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 !**

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

