|  |  |
| --- | --- |
| **OFFRE** |  |
| Intitulé du poste | **Receptionniste** F/H |
| Numéro de l’offre | OF 1397 |
|  | **EMPLOYEUR** |
| Raison sociale de l’employeur  | LENÔTRE SAS |
| Numéro de SIRET | 662 054 543 00019 |
| Présentation de l’entreprise  |  |
|  | **POSTE** |
| Type de contrat | CDI |
| Durée du contrat |  |
| Volume horaire mensuel | 151,67h, 35 heures annualisées soit 1607 heures par an. 2 jours de repos hebdomadaires : ces jours sont indiqués sur les plannings. |
| Horaires et jours travaillés | 151,67h, 35 heures annualisées soit 1607 heures par an. 2 jours de repos hebdomadaires : ces jours sont indiqués sur les plannings.Compte tenu des contraintes de l’activité, il est convenu que les horaires de travail et jours de repos ne sont pas des éléments essentiels du contrat de travail et peuvent être adaptés aux variations d’activité et besoin des services, quel que soit le temps d’exercice antérieur correspondant à l’une des spécificités, ci-dessus.  |
| Date d’embauche | Dès que possible |
| Lieu de travail et accès  | Le Pré Catelan (Etablissement étoilé), Bois de Boulogne 75016 Paris Accès : Rer E "Porte Maillot" à 15 min de marche de la station du RER E |
| Salaire mensuel brut et avantages | Jusqu’à 2000€ brut mensuel sur 13 mois (selon le profil) |
| Missions  | Création de poste pour roulement avec le réceptionniste déjà en poste.* Accueil des clients sur le site, orientation vers le salon réservé, vestiaire
* Accueil téléphonique et prise de messages
* Organisation du stationnement / gestion des places de parking
* Tâches administratives liées à l’accueil (signalétique, menus, noms de tables…)
* Commande des taxis
* Gestion des livraisons fournisseurs
 |
| Contraintes |  Horaires de nuit possible |
| Processus de recrutement  | Appel téléphonique suivi d'un entretien visio avec la RH et entretien physique avec le manager au restaurant. |

|  |
| --- |
| **PROFIL DU CANDIDAT** |
| Diplôme / Qualification |  |
| Expérience | Expérience similaire en hôtellerie.  |  |  |
| Pré-requis | • Maitrise du français (lu, |  écrit  | et parlé) |
|  | • Anglais souhaité |   | (parlé) |
|  | * Respecter la
* Permis B et véhiculé
 |   | confidentialité |
| Compétences | • Très bonne |   | présentation |
|  | • Sens du contact et du  | service |  (diplomatie) |
|  | • Disponibilité et |   | réactivité |
|  | • Capacité  |  | d’écoute |
|  | * Rigueur et
* Capacité à travailler en équipe
 |   | organisation |
| Niveau linguistique | B2 - avancé ou indépendant |  |  |
| Critère d’éligibilité spécifique  |  |