

AGENT D'ACCUEIL ET DE GESTION DES RÉSERVATIONS

Les Amanins, centre d'accueil en agroécologie, recherche un/une collaborateur/trice pour assurer l'accueil téléphonique et physique du public, ainsi que la gestion globale des réservations. Vous travaillerez en lien étroit avec l'équipe « accueil » composée de 4/5 personnes et vous assurerez un suivi logistique avec les autres membres de l'équipe pour garantir la fluidité des séjours.

MISSIONS PRINCIPALES

- ⇒ **Accueil**
 - Assurer une permanence téléphonique quotidienne
 - Accueillir et informer les visiteurs sur le lieu
- ⇒ **Gestion informatique des inscriptions**
 - Répondre aux mails (notamment de demandes d'informations, d'inscriptions)
 - Saisir les données sur le logiciel de réservation
 - Extraire et organiser les données pour imprimer les listings nécessaires à l'organisation interne
- ⇒ **Gestion logistique**
 - Regrouper toutes les informations internes nécessaires au bon déroulement d'un séjour et dispatcher l'information aux collègues concernés
- ⇒ **Facturation**
 - Créer et mettre à jour les différentes prestations clients
 - Éditer les factures et gérer les encaissements

MISSIONS COMPLÉMENTAIRES

- ⇒ **Restauration / Hôtellerie**
 - Services, plonges, ménage

Vous serez amené(e) à épauler l'équipe accueil sur ces missions, ponctuellement, en fonction de leurs besoins.

PROFIL RECHERCHE

Une expérience de 2 à 5 ans sur un poste d'accueil - secrétariat et/ou réceptionniste hôtelier (contact avec le public de particuliers et d'entreprises).

Compétences :

- Bonne maîtrise informatique (logiciels métiers, recherches internet, tableurs, traitement de texte...)
- Bonne élocution et présentation personnelle
- Bonne orthographe
- Gestion administrative globale
- Connaissance de la comptabilité de base

Capacités :

- Intérêt pour l'écologie
- Facilité organisationnelle et très grande rigueur
- Autonomie (aptitude à gérer les priorités, à anticiper et à prendre des décisions)
- Souplesse et diplomatie