

Intitulé du poste: Hospitality Officer

Missions

- Accueillir, informer et orienter les visiteurs et les résidents dans leurs demandes de services ;
- Assurer le standard téléphonique, la gestion du courrier, des badges, tenir un registre des visiteurs ;
- Gérer les demandes liées à la conciergerie (pressing, fleuriste, room service) ;
- Réceptionner les livraisons (colis, plis, matériel) ;
- Réserver les taxis ;
- Veiller à la bonne gestion des salles de réunion (planning, réservation, mise en place, tenue) ;
- Participer à l'organisation et au déploiement des prestations de service.

Compétences

Savoir-être

- Être à l'écoute ;
- Sociable, enthousiaste et souriant ;
- Bonne présentation ; excellente élocution
- Rigueur, fiabilité et ponctualité ;
- Dynamisme et empathie ;

Savoir-faire

- Maîtrise des codes accueil/réception ;
- Maîtrise des outils informatiques de bases (Pack Office) ;
- Niveau d'anglais intermédiaire ;
- Bonne connaissance du site (typologie clients, salles de réunion, agencement) ;
- Connaître parfaitement les règles de sécurité ;