

## APPEL A CANDIDATURES

**Nous sommes...** une composante institutionnelle de la commune de La Calamine et entre autres l'organisme responsable du Park Hotel à La Calamine, qui est un hôtel reconnu par la Communauté germanophone de Belgique.

### EMPLOYÉ DE RECEPTION (H/F/X)

### POUR LE PARK HOTEL DE LA CALAMINE

(18 heures/semaine)

**Nous recherchons...** un(e) réceptionniste expérimenté(e) et dynamique, capable d'assumer les tâches quotidiennes de notre hôtel afin d'assurer une excellente expérience aux clients.

#### **Votre domaine d'activité...**

- Vous effectuez des tâches administratives et organisationnelles et travaillez dans la gestion de bureau.
- Vous assurez un taux d'occupation maximal de l'hôtel, coordonnez les réservations de l'hôtel, accueillez et assistez les clients :
  - Check-in ainsi que check-out, tenue d'une caisse
  - Réception et traitement des réservations et des souhaits des clients
  - Réception et traitement des réclamations
  - Élaboration d'offres individuelles, entre autres par courriel ou par téléphone
- Vous êtes responsable de la mise en œuvre d'activités de marketing afin de faire connaître l'hôtel et d'augmenter le nombre de clients.
- Vous effectuez diverses commandes pour le fonctionnement de l'hôtel (commandes pour le petit-déjeuner, le service, etc...).
- Assurer un service d'appel pour garantir le contact avec les clients

#### **Nous exigeons...**

- Une formation professionnelle achevée dans le secteur de l'hôtellerie ou un C.E.S.S.
- Idéalement, une expérience professionnelle dans la gestion de la réception d'un hôtel ou d'un établissement similaire
- Un excellent esprit d'équipe et de communication, un sens de l'organisation et de l'initiative
- Très bonne connaissance de l'allemand, du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit. D'autres langues étrangères sont un avantage (néerlandais).
- Connaissances informatiques des logiciels et matériels courants (MS-Office, notamment Word, Excel, Outlook) ainsi que des connaissances d'un système numérique de réservation d'hôtels, idéalement Protel, constituent un avantage.

- Grande disponibilité, résistance au stress et flexibilité, volonté de travailler en équipe du matin, de jour, en service d'appel, le week-end et les jours fériés.

**Nous offrons...**

- Un travail varié dans l'hôtellerie
- Une ambiance de travail familiale
- Une rémunération ponctuelle

Veillez postuler au plus tard pour le **6 novembre 2024** en envoyant un dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, diplômes et références éventuelles d'emplois précédents) dans un fichier PDF à l'adresse électronique: [agr.jobs@kelmis.be](mailto:agr.jobs@kelmis.be)

Les candidatures doivent être envoyées exclusivement par courriel.

Pour toutes questions, n'hésitez pas à nous contacter à l'adresse [agr.jobs@kelmis.be](mailto:agr.jobs@kelmis.be)

Au nom de la Régie communale autonome « Galmei ».

P. CREUTZ  
Directeur administratif