

OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur(trice) aux ventes et événements

L'Hôtel Ambassadeur Québec, situé aux abords du Fleuve est un hôtel accueillant autant des familles que des travailleurs, est à la recherche de la perle rare pour coordonner les ventes et les banquets.

Tu es une personne qui aime travailler en équipe, le travail de service à la clientèle, qui a des idées de développement qui aime coordonner, planifier, le terrain des événements et plus encore, viens te joindre à notre équipe.

L'Hôtel Ambassadeur Québec offre à ses employés un environnement de travail de grande qualité. Vous pourrez développer vos atouts et vos forces puisque nous désirons que chaque employé puisse grandir au sein de l'entreprise.

Type d'emploi : Temps plein, 40h

Statut : Permanent

Entrée en poste : Le plus rapidement possible

Horaire : la plupart du temps du lundi au vendredi
(fin de semaine et soir lors des événements)

Scolarité : Diplôme d'études Collégiales (DEC) en gestion
et/ou tous autres diplômes dans le domaine de la gestion

Expérience : 1 à 2 ans dans le domaine de la gestion des événements
de tout genre

Langue parlée / écrits : Français et Anglais (bilingue)

Serait un atout : Expérience dans l'hôtellerie est un avantage
Utilisation de ADOBE READER PDF pour les plans de salle



Principales fonctions

- Réserver les salles de conférences banquets, mariage, congrès et des blocs de chambres au besoin.
- Faire visiter les lieux et assurer une présence aux salons professionnels si nécessaire
- Rencontrer les clients afin de finaliser les contrats et les ententes selon les conditions du département des ventes de la restauration
- S'assurer de la précision de tous les détails des évènements et les communiquer aux ressources de l'hôtel ainsi qu'aux fournisseurs externes
- Préparer les contrats et obtenir la signature du client.
- Saisir les réservations de groupe dans le système de réservations IQWARE
- S'assurer de la réception des dépôts dans les délais prescrits et communiquer avec le tous les départements concernés, tel que requis
- Communiquer les modifications quotidiennement aux départements concernés
- Mettre à jour la liste des clients, compléter les rapports de ventes
- Participer aux réunions du département des ventes
- Finaliser et coordonner les détails des évènements, des conventions, des réunions d'entreprises et gouvernementales
- Assurer que tous les clients qui organisent un évènement à l'hôtel reçoivent le meilleur service possible
- Préparer les rapports le bilan mensuel
- Représenter l'hôtel, à l'occasion, en tant qu'ambassadeur
- Préparer les fiches pour les événements
- Envoyer des propositions aux clients et en assurer les suivis
- Toutes autres tâches diverses selon les besoins (classement etc..)
- Avoir une bonne collaboration avec tous le personnel rattaché aux réservations.

Qualités requises

- Haut niveau de compétence en service à la clientèle
- Facilité à communiquer par téléphone en français et en anglais
- Capacité à communiquer par écrit en français et en anglais
- Connaissance de Microsoft Word, Excel, Powerpoint
- Doit avoir la capacité de travailler sous supervision minimale et avec des échéances prioritaires, ainsi que maintenir une attitude positive dans un environnement occupé
- Le travail d'équipe est primordial
- Responsable, fiable
- Sens de l'organisation
- Être capable d'effectuer plusieurs tâches en même temps
- Dynamisme, positivisme

Avoir un permis de conduire valide

SALAIRE À DISCUTER

