

## AGENT D'ACCUEIL FRONT OFFICE POLYVALENT (H/F)

### MISSION :

Au sein du département Hébergement et administratif de Dinant Evasion

- Travail en collaboration avec les deux responsables de département
- Accueil des clients de l'hôtel, des gîtes et des activités
- Check in, check out, états des lieux, réponse aux demandes des clients
- Gestion administrative (mails, réservations, demandes clients, offres) et téléphonique
- Gestion de la caisse
- Accueil et suivi des groupes

### PROFIL :

- Néerlandais : des connaissances moyennes écrites et orales sont suffisantes mais **indispensables** - La connaissance de l'Anglais est un plus appréciable
- Expérience administrative ou touristique souhaitable
- Polyvalent, dynamique et fiable
- Orienté qualité, solutions et satisfaction clients
- Disponible et flexible au niveau des horaires
- Souriant, positif et motivé

### CONTRAT :

- Mi-temps (19h/semaine), dès que possible
- Permis B exigé
- Travail de jour à horaire variable
- Travail le week-end, jours fériés et vacances scolaires
- Avantages : chèques repas, éco-chèques, abonnement téléphonique
- Salaire selon barème - CP 333

## VOUS SOUHAITEZ POSTULER ?

CV et lettres de motivation sont à transmettre exclusivement par mail  
à [hotel@dinant-evasion.be](mailto:hotel@dinant-evasion.be)  
avec rappel de l'intitulé du poste envisagé.