

PARC LESLIE

Préposé à l'accueil

À l'ouverture du bureau les tâches du préposé sont comme suit.

- Allumer l'ordinateur dans le bureau du Directeur avant d'ouvrir les deux ordinateurs au comptoir,
- Ouvrir la caisse et compter une flotte de \$300 du coffre-fort.
- Écouter et répondre aux messages téléphoniques ainsi que les courriels.
- Répondre au téléphone et servir les clients au comptoir. Cela comprend la vente de glace et de bois qui nécessite la sortie du bureau pour ouvrir les distributeurs. • En prenant des réservations, s'assurer que les informations du client, ainsi que son information de carte de crédit est bien enregistré tout en prenant garde de ne pas répéter des informations sensibles que d'autres gens pourrait entendre.
- Si les numéros de carte de crédit sont écrits ailleurs qu'au système de réservation Anémone, s'assurer que le ou les papiers sont déchetés lorsque les paiements sont enregistrés sur la machine de débit/crédit Moneris et à la caisse.
- Il est important de faire le classement de documents aux endroits indiqués, par exemple les contrats, les annulations, les arrivés et les départs.
- En fin de journée il faut s'assurer d'imprimer les rapports d'arrivées et les départs prévus pour le lendemain et d'avoir les dossiers avec les contrats ainsi que les cartes pour la barrière de préparés pour le lendemain.
- S'assurer que les lieux sont propres et balayer, laver le plancher, la vaisselle, la salle de bain et les fenêtres au besoin ainsi que l'arrosage de fleurs près du bureau,
- À la fin de la journée il faut fermer et imprimer la "batch" sur la machine de débit/crédit Moneris et imprimer le "Z tape" sur la caisse. Ensuite il faut remplir une "balance sheet" et compter l'argent de la caisse pour enfin balancer la journée.
- Il faut remettre la flotte à \$300 au coffre-fort et déposer l'argent (les espèces) dans une enveloppe qui faut lâcher dans la boîte de dépôt avec la clé de la caisse. Finalement il faut classer la balance sheet dans son enveloppe désignée avant de tout fermé et barré les portes, fenêtres et ordinateurs pour la soirée. .
- Toujours laisser une liste d'arrivées et instructions pour que le gardien de sécurité puisse diriger les campeurs à leur site en cas d'arrivée tardive après les heures de bureau

POUR POSTULER : info@parcleslie.com ou jfdion@parcleslie.com