

Receptionist

[Apply Now](#)

Company: Le Méridien

Location: Dubai

Category: other-general

Type de Poste

Non-Management

Saisir et récupérer des informations stockées dans des bases de données informatiques à l'aide d'un clavier, d'une souris ou d'une trackball afin de mettre à jour les dossiers, fichiers, réservations et de répondre aux demandes des clients. Transmettre des informations ou des documents par ordinateur, courrier ou fax. Utiliser les autres équipements de bureau standard (hors ordinateur). Préparer des lettres, mémos et autres documents à l'aide de logiciels de traitement de texte, de tableur, de base de données ou de présentation. Gérer l'envoi et la réception de courrier, y compris l'oblitération, ainsi que la distribution interne. Créer et tenir à jour des archives et des systèmes de classement papier et informatiques pour les dossiers, rapports, documents, etc. Rassembler, copier, trier et classer les dossiers des tâches administratives, des transactions commerciales et autres activités. Saisir et trouver des informations professionnelles à l'aide d'ordinateurs et/ou de systèmes de point de vente. Suivre et appliquer toutes les politiques et procédures de la chaîne ; s'assurer de porter un uniforme de travail propre et complet ; avoir une apparence soignée et professionnelle en tout temps sur les lieux de travail ; respecter la confidentialité dans la diffusion d'informations propres à la bannière et/ou à l'hôtel et protéger tous les biens de la compagnie. Accueillir et recevoir les clients selon les standards de la chaîne, anticiper leurs besoins et y répondre, aider les personnes handicapées et remercier chaleureusement les clients. Utiliser un langage clair et courtois lors de toute communication ; préparer et corriger avec précision et exhaustivité des documents rédigés et répondre au téléphone en employant le langage

approprié. Développer des relations professionnelles positives et constructives avec vos pairs ; s'unir et s'entraider afin d'atteindre les buts communs ; écouter et répondre de façon appropriée aux problèmes des autres employés. Déplacer, soulever, porter, tirer et placer des charges pesant 4,5 kilos maximum de façon autonome. Effectuer toutes les autres tâches demandées par les responsables et qui correspondent au poste. Marriott International souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Nous sommes attachés à recruter un effectif diversifié et à soutenir une culture inclusive qui donne la priorité aux individus. Nous nous engageons à respecter des principes de non-discrimination envers tous les individus protégés, par exemple les personnes handicapées et les anciens combattants, et envers toute autre base couverte par la législation applicable.

Le Méridien puise son inspiration dans l'époque des voyages glamour, célébrant chaque culture par le prisme d'un esprit épicurien résolument européen. Notre clientèle est curieuse et créative. Cosmopolite et avide de culture, elle apprécie les échanges et elle aime ralentir le rythme pour savourer pleinement l'endroit où elle se trouve. Nous offrons un service à la fois chic et authentique, vraiment inoubliable grâce à des expériences qui incitent à profiter des plus beaux moments de la vie. Nous recherchons des personnes curieuses et créatives pour rejoindre notre équipe. Si vous aimez nouer des liens avec des clients partageant le même état d'esprit et avez à cœur de créer des expériences inoubliables, nous vous invitons à découvrir les offres d'emploi chez Le Méridien. En rejoignant Le Méridien, vous intégrerez le portefeuille d'enseignes de Marriott International. **Rejoignez** une entreprise qui vous donne la possibilité de donner le meilleur de vous-même, de **trouver** un sens à votre vie professionnelle, de **faire partie** d'une équipe internationale d'exception et de **devenir** la meilleure version de vous-même.

[Apply Now](#)

Cross References and Citations:

1. [ReceptionistMathematicsjobsJobs Dubai Mathematicsjobs](#)
2. [ReceptionistResume-score Jobs Dubai Resume-score](#)

3. ReceptionistMoscowjobsJobs Dubai Moscowjobs ↗
4. ReceptionistPandajobsJobs Dubai Pandajobs ↗
5. ReceptionistPhysicsjobs Jobs Dubai Physicsjobs ↗
6. ReceptionistHondurasjobs Jobs Dubai Hondurasjobs ↗
7. ReceptionistDigitaljobsnearme Jobs Dubai Digitaljobsnearme ↗
8. ReceptionistCiviljobsJobs Dubai Civiljobs ↗
9. ReceptionistNzjobscentral Jobs Dubai Nzjobscentral ↗
10. Receptionist Jobscanada Jobs Dubai Jobscanada ↗
11. Receptionist Australiacareers Jobs Dubai Australiacareers ↗
12. Receptionist Manufacturingjobsnearme Jobs Dubai Manufacturingjobsnearme ↗
13. Receptionist Norwayjobs Jobs Dubai Norwayjobs ↗
14. Receptionist Medicalnursejobs Jobs Dubai Medicalnursejobs ↗
15. Receptionist PetsjobsJobs Dubai Petsjobs ↗
16. Receptionist Entrepreneurshipjobs Jobs Dubai Entrepreneurshipjobs ↗
17. Receptionist TollywoodjobsJobs Dubai Tollywoodjobs ↗
18. Receptionist Findsalesjobs Jobs Dubai Findsalesjobs ↗
19. Receptionist Jobs Dubai ↗
20. AMP Version of Receptionist ↗
21. Receptionist Dubai Jobs ↗
22. Receptionist Jobs Dubai ↗
23. Receptionist Job Search ↗
24. Receptionist Search ↗
25. Receptionist Find Jobs ↗

Source<https://ae.expertini.com/jobs/job/receptionist-dubai-le-meridien-9e2b12dce2/>

Generated on: 2024-05-04 by Expertini.Com