



## **DESCRIPTIF DU POSTE**

Au siège social à Pessac. Ces attributions seront exercées par l'agent de réservation sous l'autorité et dans le cadre des instructions données par son supérieur hiérarchique, le Responsable Réservations, ou de toute personne qui pourrait lui être substituée

## **MISSIONS :**

- Promouvoir les locations par téléphone, par e-mail, par correspondance et éventuellement en personne.
- Effectuer les réservations suivant les procédures et méthodes en vigueur.
- Enregistrer les règlements concernant les réservations
- Expédier des confirmations aux clients
- Enregistrer les demandes de documentation
- Expédier des catalogues
- Donner des informations exactes aux clients afin qu'ils puissent bien choisir leurs vacances.
- Respecter des règles et procédures en vigueur, notamment le « Mission Statement » et les directives des supérieurs.
- Être disponible pour aider tout autre service dans les tâches administratives ou autre, si le cas se présente.