



DESCRIPTIF DE POSTE :

Véritable vitrine du service des ventes de mobil home et du parc, l'Owners Exclusive se veut garant de la satisfaction du propriétaire par la prise en compte et le suivi de ses besoins. Optimise également par un organisation adéquate et un professionnalisme avéré le service après-vente, la vie sur le par cet les différentes manifestations organisées.

MISSIONS :

- ✓ **Accueil**
 - ◆ Maintient et développe d'excellentes relations avec les propriétaires
 - ◆ Assure la prise en charge rapide de ces derniers, la prise en compte et le suivi de leurs besoins
 - ◆ Agit sur les attentes et remarques formulées par ces derniers
 - ◆ Assure la bonne tenue de l'espace propriétaire, propreté et présentation

- ✓ **Animation**
 - ◆ Contribue à la recherche et à l'élaboration d'une large variété de loisirs
 - ◆ Organise et met place des animations, avantages, activités spécifiques, classiques ou innovants, dans le parc ou à l'extérieur du parc
 - ◆ Interventions
 - ◆ Agit sur les demandes de travaux, dépannages, entretien et assure leur suivi par une organisation efficace

- ✓ **Personnel**
 - ◆ Promouvoir l'image du par cet de la Société en veillant à :
 - une attitude conviviale et professionnelle
 - une tenue propre et correcte
 - ◆ Respecte les plannings horaires et congés
 - ◆ Assiste aux réunions des ventes et responsables

- ✓ **Administratif**
 - ◆ Organise la gestion des fun-pass
 - ◆ Crée un planning des évènements
 - ◆ Planifie les hivernages, les tests gaz
 - ◆ Suit les livraisons de mobil home, de matériel
 - ◆ Suivi des contrats, loyers, assurances

✓ **Financier**

- ◆ Etablit des devis pour les demandes de travaux des propriétaires
- ◆ Assure le suivi factures et paiements auprès de la responsable administratif

✓ **Communication**

- ◆ Informer les services concernés de toute intervention à effectuer, entretien, dépannage gaz
- ◆ Communiquer toute information utile pouvant améliorer la qualité de notre service
- ◆ Informer régulièrement le service des ventes des remarques propriétaire

✓ **Formalité administrative**

- ◆ Remplir, chaque jour, comme prévu par l'administration, sa fiche de suivi de temps de travail et la rendre chaque mois le jour indiqué.

Toute autre tâche raisonnable demandée par le responsable de service ou la direction.