



ISATIS SPORT

PRÉPOSÉ AU SERVICE À LA CLIENTÈLE

DESCRIPTION DE TÂCHES

Sous la responsabilité du coordonnateur au service à la clientèle, le préposé est responsable de répondre aux demandes des clients et des membres au comptoir du service à la clientèle, par téléphone et par courriel ainsi que d'offrir un support administratif à l'équipe de direction du complexe.

Responsabilités :

- Fournir de l'information aux clients, prendre des inscriptions, émettre des reçus aux clients des ligues et programmes, se tenir informé au quotidien des promotions pouvant s'appliquer aux ventes, sous la supervision des superviseurs LHAI et Programmes;
- Offrir un service personnalisé aux clients qui se présentent en personne au comptoir du Service à la clientèle, sous la supervision des superviseurs LHAI et Programmes;
- Veiller à la mise à jour de la banque de données des clients de l'entreprise, sous la supervision des superviseurs LHAI et Programmes;
- Assurer l'entrée de données du département administratif;
- Effectuer des réservations de glace, valider l'horaire des programmes publics, préparer des contrats de location et percevoir les paiements;
- Vérifier et balancer sa caisse à l'ouverture et à la fermeture et balancer sa feuille de dépôt à la fin de son quart de travail;
- Assister le personnel de gestion au besoin et agir à titre de liaison dans les communications avec le service des opérations;
- Effectuer toutes autres tâches connexes;

Exigences :

- 0 à 6 mois d'expérience dans un poste en service à la clientèle
- Excellentes habiletés de service à la clientèle
- Compétences et aptitudes de ventes
- Rigueur et professionnalisme
- Excellente gestion des priorités (planification et organisation du travail)
- Sens de l'initiative
- Capacité de travailler en équipe
- Maîtrise de l'environnement Windows et la Suite Office et des logiciels Word, Excel
- Maîtrise à l'écrit et à l'oral de la langue française et bonne connaissance de l'anglais