

La Fondation Genève Tourisme & Congrès (FGT&C) est une fondation privée, reconnue d'utilité publique, dont la mission est de promouvoir et vendre Genève comme destination de tourisme de loisirs et d'affaires. La Fondation est principalement en charge de l'accueil, de l'assistance et de l'information. Les ressources de Genève Tourisme sont assurées principalement par les taxes de séjour et la taxe de promotion du tourisme.

Nous recherchons pour notre département Traveller Bureau, département en charge de l'accueil et de l'information touristique :

DEUX STAGIAIRES (100%)

RAISON D'ÊTRE, MISSIONS DU POSTE :

Renforcer l'équipe au cœur de la mission de notre Fondation ; accueillir et informer les touristes de la destination et devenir un ambassadeur de Genève et de ses trésors cachés.

Missions principales :

- Accueillir et informer les visiteurs au front office (agences et stands) ;
- Accueillir et informer les visiteurs en back office (téléphone, e-mail et courrier) ;
- Vendre des articles et services aux visiteurs ;
- Effectuer des réservations hôtelières (front office et back office) et des tours guidés (back office) ;
- Participer au développement de projets pour l'amélioration constante du service offert à la clientèle.

Profil :

Vous maîtrisez parfaitement le français et l'anglais (autres langues un atout). Vous avez de solides connaissances géographiques, culturelles, hôtelières et touristiques de Genève et sa région. Une expérience préalable dans un métier de l'accueil est vivement souhaitée. Vous avez d'excellentes capacités relationnelles, une réceptivité aux diverses cultures et vous vous épanouissez au contact des clients/visiteurs. Vous êtes autonome, polyvalent, flexible. Vous avez le sens des responsabilités et savez prendre des initiatives. De plus, vous êtes doté un esprit d'équipe reconnu et pouvez travailler aussi bien en semaine que le week-end.

Si vous êtes passionné par notre ville et que vous souhaitez contribuer à son rayonnement, alors vous êtes fait pour ce poste !

Durée du stage : 4 mars 2024 au 30 août 2024 (minimum 6 mois, à discuter).

Lettre de motivation, curriculum vitae, copies de certificats et références sont à adresser jusqu'au 18 novembre 2023 par e-mail à l'adresse suivante : rh@geneve.com avec la mention « STB24 » en objet.

Afin d'alléger et rendre plus fluide le texte, il est entendu que les termes de forme masculine utilisés dans l'ensemble du document sous-entendent à la fois la forme masculine et féminine.