



**FRONT DESK CLERK  
(HOTEL & ACCOMMODATIONS)**  
REQUISITION NUMBER: CFMWS12720

<p><b>LOCATION</b> 17 Wing Winnipeg Wihuri Road, Winnipeg, MB</p>	<p><b>SALARY</b> \$ 17.43/hr</p>
<p><b>POSITION TYPE</b> Casual (0-13 hours per week)</p>	<p><b>LANGUAGE REQUIREMENT</b> English Essential / Bilingual (English and French) an asset</p> <p>Reading: None Writing: None Oral: Functional</p>
<p><b>APPLICATION DEADLINE</b> 03 December 2024</p>	<p><b>START DATE</b> As soon as possible</p>

**WHO WE ARE:**

CFMWS. A job with purpose. Our 4000+ person strong organization champions a healthy, fun, creative and active lifestyle for Canadian Armed Forces members, Veterans and their families. Help us deliver a variety of recreation and fitness programs, offer family support, organize charity events and make sure our members access retail, travel and banking discounts and customized financial services. At Canadian Forces Morale and Welfare Services (CFMWS), we love what we do. And we live it too.

**THE ROLE:**

With 350 rooms and a maximum occupancy of 430, some of our guests are just passing through while others may stay for up to one year. This is no ordinary hotel operation. We are providing a service to the Canadian Armed Forces population, who are living, working and studying while staying with us.

The Front Desk Clerk maintains an inventory of vacancies, reservations and room assignments. They register arriving guests and assign rooms. They answer enquiries regarding hotel services and registration, provide information about services available in the community and respond to guests' complaints. The Front Desk Clerk compiles and checks daily record sheets, guest accounts, receipts and vouchers. They operate a cash register, debit and credit card swipe system and electronic door key system, and present statements of charges to departing guests and receive payment.

## **QUALIFICATIONS NEEDED:**

### **Education, Certifications and Licenses**

High school diploma

### **Experience**

In hotel reservations systems

In cash handling

In phone systems

### **Competencies, Skills and Abilities**

Client focus, organizational knowledge, communication, innovation, teamwork and leadership

## **BENEFITS AVAILABLE:**

**Health Benefits:** Employee and Family Assistance Program

**Work Life Balance:** Vacation pay

**Retirement Planning:** Group Savings Plans

**Learning and Development:** Free second language training

## **OTHER INFORMATION:**

This is an on-site position with an assigned work location.

## **INCLUSION AND ACCOMMODATION:**

CFMWS is committed to providing an inclusive, equitable and accessible environment, where all employees feel valued, respected and supported. We welcome applications from all qualified candidates who can help us build a workforce that reflects the diversity of the communities in which we live. Accommodations are available to all candidates identifying a need during all or any parts of the selection process.

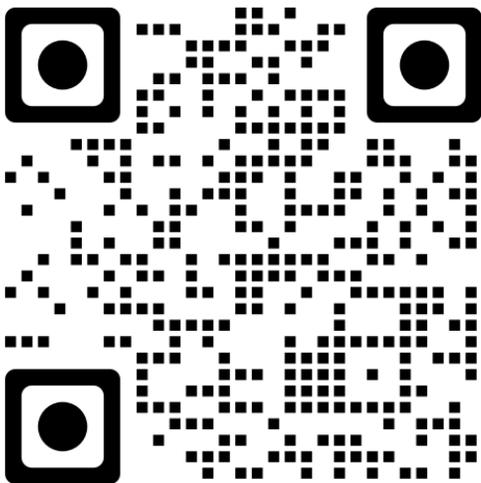
## **APPLICATION SUBMISSION:**

Apply online at [www.cfmws.ca/careers](http://www.cfmws.ca/careers)

To apply directly to this opportunity, scan this QR code which will take you to the application page.



To view all CFMWS opportunities and to learn more about us, scan this QR code which will take you to our career page.





## COMMIS À LA RÉCEPTION (HÔTEL/LOGEMENT)

NUMÉRO D'EMPLOI : CFMWS12720

<p><b>LOCALITÉ</b> 17e Escadre Winnipeg rue Wihuri, Winnipeg, MB</p>	<p><b>RÉMUNÉRATION</b> 17,43 \$/h</p>
<p><b>TYPE DE POSTE</b> Poste occasionnel (0-13 heures par semaine)</p>	<p><b>EXIGENCES LINGUISTIQUES</b> Anglais essentiel / Bilinguisme (anglais et français) un atout  Compréhension de l'écrit : Aucune Expression écrite : Aucune Interaction orale : Fonctionnel</p>
<p><b>ÉCHÉANCE</b> 3 décembre 2024</p>	<p><b>DATE D'ENTRÉE EN FONCTION</b> Dès que possible</p>

### QUI NOUS SOMMES :

SBMFC. Plus qu'un emploi... une mission. Notre organisation, forte de plus de 4000 personnes, prône un mode de vie sain, actif, divertissant et créatif pour les membres, les vétérans et les vétéranes des Forces armées canadiennes et leurs familles. Aidez-nous à offrir une variété de programmes de conditionnement physique et de loisirs, à assurer du soutien aux familles, à organiser des activités de bienfaisance et à veiller à ce que nos membres aient accès à des services financiers personnalisés, de vente au détail et de voyage ainsi qu'à des rabais sur les services bancaires. Aux Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC), nous aimons ce que nous faisons. Et nous incarnons cette passion.

### LE RÔLE :

Nos logements comptent 350 chambres et ont une capacité maximale de 430 personnes. Alors que des occupantes et occupants ne sont que de passage, d'autres peuvent y demeurer jusqu'à un an. Il ne s'agit pas d'établissements d'hébergement conventionnels. Nous assurons un service aux membres des Forces armées canadiennes, qui vivent, travaillent et étudient pendant leur séjour chez nous.

La ou le titulaire du poste tenir le registre des chambres disponibles, des réservations et des chambres louées. Elle ou il inscrire les clients dans le registre des arrivées et leur attribuer les chambres. Elle ou il répondre aux demandes de renseignements au sujet des services qu'offre l'hôtel et de la disponibilité des chambres, fournir des renseignements sur les services offerts dans la collectivité et répondre aux plaintes des clients. Elle ou il

compiler et vérifier les registres quotidiens, les comptes des clients, les états de caisse et les pièces justificatives. Elle ou il utiliser une caisse enregistreuse, un lecteur de cartes de débit et de crédit ainsi qu'un système de clé électronique, présenter des états de compte aux clients au moment de leur départ et percevoir le paiement.

## **QUALIFICATION REQUISE :**

### **Études, certificats et permis**

Diplôme d'études secondaires

### **Expérience**

Des systèmes de réservation d'hôtel

De la manipulation de l'argent

Des systèmes téléphoniques

### **Compétences, aptitudes et capacités**

Orientation client, connaissance de l'organisation, communication, innovation, travail d'équipe et leadership

## **AVANTAGES OFFERTS :**

**Santé :** Programme d'aide aux employés et à leur famille

**Équilibre travail/vie personnelle :** Indemnité de congé annuel

**Planification de la retraite :** Régimes d'épargne collectifs

**Apprentissage et perfectionnement :** Formation linguistique gratuite

## **AUTRES RENSEIGNEMENTS :**

Il s'agit d'un poste où l'employée ou l'employé doit travailler sur place, à un endroit assigné.

## **INCLUSION ET MESURES D'ADAPTATION :**

Les SBMFC ont à cœur d'offrir un environnement inclusif, équitable et accessible, où tous les employés se sentent valorisés, respectés et appuyés. Nous acceptons les candidatures de toutes les personnes qualifiées qui peuvent nous aider à constituer un effectif à l'image de la diversité de nos communautés. Des mesures d'adaptation sont offertes à tous ceux et celles qui en font la demande, à n'importe quelle étape du processus de sélection.

## **PRÉSENTATION DE LA CANDIDATURE :**

Veuillez postuler en ligne à [www.sbmfc.ca/carrieres](http://www.sbmfc.ca/carrieres)

Pour postuler ce poste directement, veuillez scanner le code QR, ce qui vous amènera à la page de demande d'emploi.



Pour visionner toutes les offres d'emploi des SBMFC et en apprendre davantage à notre sujet, scannez le code QR, ce qui vous amènera à notre page Carrières.

