

▶ ENTREPRISE

Nom : **Radisson Blu Hotel at Disneyland® Paris**

Contact : **Mme Repolt Alix**

Coordonnées : **01.60.43.64.33 - careers.paris@radissonblu.com**

▶ POSTE A POURVOIR

Fonction : **Serveur Polyvalent Banquets**

Type de contrat : **CDI**

Durée :

Lieu de travail : **Magny le Hongre**

Durée hebdomadaire : **39h00**

Horaires :

Permis :

Descriptif du poste :

Notre raison d'être est de créer **ENSEMBLE** des expériences mémorables pour nos clients. Grâce à un climat de travail rempli d'énergie, motivant et bienveillant, nous souhaitons créer « l'effet WOW » à chaque instant et pour chacun de nos clients. Pour ce faire, nous sommes à la recherche de nouveaux collaborateurs attentionnés, confiants et passionnés.

Au sein de notre espace conférences, vous êtes chargé(e) d'optimiser l'organisation et la qualité des services et prestations proposées au client des banquets en offrant un service efficace, rapide, courtois et professionnel.

Observations :