

▶ ENTREPRISE

Nom : Radisson Blu Hotel Paris – Marne la Vallée

Contact : Madame Inna RYABININA

Coordonnées : 01.60.43.64.16

▶ POSTE A POURVOIR

Fonction : Coordinateur F&D

Type de contrat : Stage

Durée : 6 Mois

Lieu de travail : Au sein de notre établissement

Durée hebdomadaire : 39H

Horaires : Variable

Permis :

Descriptif du poste :

- Réalisation des plannings (extras et fixes) de la Restauration, des DPAA des extras
- Gestion des tâches administratives liées à l'équipe Restauration (réalisation de la time sheet, suivi du rendu des feuilles d'heures, suivi des contrats d'extras...)
- Participe au suivi des contrats d'intérim et est en relation avec les agences d'intérim
- Participe activement à la réalisation des différents projets liés au service Restauration

- Mise en avant des différents points de vente Restauration de l'hôtel par des actions marketing, publicitaires...
- Est en contact régulier avec le service commercial et avec les équipes de la restauration
- S'assure de la bonne communication entre les différents services impactés par la mise en place de ces actions marketing

Observations :

- Connaître les produits, les concepts, la concurrence, la structure tarifaire, les standards
- Maîtriser l'environnement Windows, Opera et les nouvelles technologies
- Maîtriser le français, l'anglais et éventuellement une troisième langue européenne