

▶ ENTREPRISE

Nom : Radisson Hotel Blu Paris, Marne-la-Vallée
Contact : Laura Marcon, Coordinatrice des Ressources Humaines
Coordonnées : Careers.paris@radissonblu.com

▶ POSTE A POURVOIR

Fonction : Assistant(e) Maître d'Hôtel
Type de contrat : CDI
Durée : -
Lieu de travail : 40, Allée de la Mare Houleuse - 77700, Magny-le-Hongre
Durée hebdomadaire : 39 heures
Horaires : Selon activité
Permis : conseillé

Descriptif du poste :

Dans cadre de ses fonctions d'Assistant(e) Maître d'Hôtel et sans que cette liste soit exhaustive ou limitative, le(a) salarié(e) est notamment chargé(e) d'assurer les missions suivantes :

- Personnalise l'accueil
- Connait et met en valeur les promotions, les mets et les produits du restaurant, du room service et du bar
- Etablit d'excellentes relations avec les clients
- S'informe de ce qui se passe chez les concurrents
- Optimise les coûts, en veillant au gaspillage et au respect du matériel
- Est à l'écoute du client et apporte une solution adaptée à sa demande.
- Conseille le client
- S'assure de la propreté des espaces outlets
- Organise le travail et s'assure de la bonne transmission des informations à son équipe
- Assure la bonne coordination du travail avec la cuisine
- Veille à la tenue du matériel dans de parfaites conditions d'hygiène
- S'assure que les règles d'hygiène et de sécurité sont respectées dans son département
- Communique avec ses collaborateurs
- Transmet son savoir-faire technique sur le terrain
- Assure la motivation de ses collaborateurs et veille à leur développement

Observations :

- Anglais requis
- Connaissance du logiciel Micros