

Postes à combler comme Assistant(e)s gouvernant(e)s

- Le rôle de l'assistant de gouvernant est de contribuer au bon déroulement des activités d'entretien de l'hôtel selon les directives de la gouvernante. Dans le cadre de son travail, l'assistant prépare les feuilles de travail des préposées aux chambres, classer la lingerie, vérifier les chambres et compiler les feuilles en fin de journée. L'aide-gouvernant doit communiquer continuellement avec la direction de l'hébergement ou la direction générale, élaboration de la planification de travail (Horaires), faire l'attribution des chambres, faire la vérification des chambres, et toutes autres tâches administratives.

Compétences recherchées

- Autonomie. Leadership. Gestion de personnel
- Fiabilité. Entregent. Capacité à communiquer

Exigences

- Capacité à communiquer en français et espagnol/anglais (base)
- Être disponible les fins de semaines

Heures de travail : 40h/semaine

Disponibilité : De jour de semaine et fin de semaine (congés fériés, aux besoins)

Type d'emploi : Permanent (Temps plein, temps partiel)

Salaire : 17,25\$ à 19\$/heure

Avantages sociaux et possibilité d'avancement de carrière à la hauteur de vos ambitions.

Un climat de travail agréable et stimulant.

Une stabilité d'emploi à l'année.

Au plaisir de vous rencontrer !

Nous invitons à toutes personnes intéressées à nous envoyer sa candidature (Curriculum vitae) à l'adresse : rh@cleandoeil.com ou communiquez avec nous au 581 872-5326 poste 104