

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

Le rôle de l'assistant(e) du ou de la gouvernant(e) est de contribuer au bon déroulement des activités d'entretien ménager de l'hôtel selon les directives du ou de la gouvernant(e). Dans le cadre de son travail, l'assistant(e) effectue l'ouverture et la fermeture de la journée ainsi que toutes autres tâches connexes. Ce poste demande d'être continuellement durant la journée de travail en communication avec la direction de l'hébergement et la direction générale de l'hôtel.

Tâches

- Attribution des chambres
- Vérification des chambres
- Gestion du personnel
- Communication avec les autres départements de l'hôtel
- Toutes autres tâches administratives.

Compétences recherchées

- Autonomie
- Leadership
- Habilité à travailler sous pression
- Fiabilité
- Entregent

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 (congs fériés, aux besoins)

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

Salaire : 17,25\$ à 19\$/heure selon expérience

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