

Poste vacant

Équipier banquet

Description du poste

Être responsable du montage des salles de réunions et de banquets, selon un plan bien spécifique et en assurer la propreté en tout temps.

Assumer le service et le bon fonctionnement d'équipements audiovisuels et autres fournitures nécessaires aux réunions et banquets.

Être affecté au service des pauses-café et à l'entretien des aires publiques des salles.

Exigences et compétences :

Excellente maîtrise du français parlé et maîtrise fonctionnelle de l'anglais parlé.

Expérience dans ce domaine serait un atout.

Capacité physique, efficacité, rapidité, disponible, honnête, discret, précis et ponctuel.

Capable de travailler sous pression.

Autonomie marquée et sens de l'initiative.

Facilité d'apprentissage, esprit critique, bonne concentration, sens des responsabilités et initiative.

Aptitude à travailler en équipe.

Diplomatie et capacité de résolution de problème.

Conditions de travail :

Travail à temps plein

Le nombre d'heures peut varier selon l'occupation de l'hôtel.

Avantages sociaux en vigueur selon les normes de l'entreprise.

Tenue vestimentaire conforme aux politiques de l'entreprise.

Salaire offert selon l'échelle salariale.

Tâches :

Effectuer l'accueil du client et entretenir une attitude respectueuse et proactive.

Procéder au montage des salles et aires publiques.

Dresser les tables pour les pause-café, effectuer la mise en place, la livraison, l'entretien et la réquisition.

S'assurer de la préparation des différents équipements et fournitures nécessaires au montage des salles de réunions et de banquets.

Napper les tables et placer les chaises, selon les plans fournis par le département des ventes.

S'occuper du ramassage de vaisselle dans les aires publiques et dans les salles de réunion.

Utiliser le système informatique de restauration pour facturation.

Balancer sa caisse à la fin de son quart de travail.

Transporter des bagages pour les clients individuels et les groupes, sur demande.

Tenir propre, en ordre et rangés chaque salle et différentes sections de travail.

Les candidatures doivent parvenir à

Madame Cynthia Leblanc, Coordonnatrice des ressources humaines

Auberge Godefroy

17575, boul. Bécancour

Bécancour (Québec) G9H 1A5

Courriel : rh@aubergegodefroy.com

Télécopieur : 819-233-2288

