



HOTEL Mercure Versailles Parly

Contact : Maritza MOLIN

RUE DE MARLY LE ROI, 78150 LE CHESNAY-ROCQUENCOURT

H0379-GM@accor.com. 01.39.55.11.41

Le Mercure Versailles Parly 2 recherche :

Son Assistant Barman H/F :

En tant qu'Assistant(e) Barman votre rôle est de:

- Assister le Barman dans toutes ses missions dans un souci de qualité des prestations
- Appliquer et contrôler les standards afin d'obtenir le maximum de satisfaction de la part de la clientèle
- Appliquer les fiches techniques des cocktails
- Encourager la vente additionnelle
- Veiller au respect des normes d'hygiène
- Gérer les situations d'insatisfaction client
- Participer, en collaboration avec le barman, à animer le bar, aux aspects administratifs et opérationnels,

On recherche de la motivation de la passion et de l'expertise !

Vous vous y retrouvez dans ces quelques lignes ? Alors rejoignez-nous !

Expérience professionnelle, Aptitude et qualités

Issu(e) d'une école hôtelière et de management, ou équivalent ;

- Expérience de 1 à 3 ans dans l'industrie hôtelière
- Présentation soignée et professionnelle à tout moment ;
- Aimable et courtois(e)
- Attitude positive et volontaire ;
- Sens aigu du service et de la qualité ;
- Grande énergie et détermination dans le travail ;
- Sens de l'écoute de la clientèle et anticipation de leurs besoins ;
- Confidentialité et sécurité des informations client ;
- Capacité d'adaptation, flexibilité ;
- Excellent(e) pour la communication écrite ou orale en français et anglais;
- Solide motivation et un bon esprit d'équipe.

Langues requises :

- Français, Anglais

- Excel, Word, HACCP

Son réceptionniste tournant H/F :

- Accueille et prend en charge le client depuis son arrivée jusqu'à son départ
- Contribue à la satisfaction permanente du client en assurant une prestation de qualité tout au long de son séjour
- Contribue à la réalisation des objectifs qualitatifs et quantitatifs de son service
- Accueille le client dès son arrivée avec prévenance et attention.
- Effectue les procédures informatiques et administratives liées au check in/check out
- Contribue, par une relation chaleureuse et personnalisée, à sa fidélisation.
- Prend en compte et anticipe les besoins du client, sur demande et en présence d'un supérieur aide les clients à porter ses bagages en chambre
- Gère les objections et/ou remarques éventuelles du client ; veille à apporter une réponse dans le meilleur délai possible
- Véhicule l'image de l'hôtel
- Contribue à faire vivre les concepts de la marque au quotidien
- Respecte l'ensemble des procédures de réservation, en respectant les conditions de ventes des tarifs disponibles

Expérience professionnelle, Aptitude et qualités

- Du Bac au BTS Hôtellerie Restauration et/ou toute personne motivée par ce secteur d'activité quelle que soit sa formation initiale, après validation de ses aptitudes
- Aisance relationnelle, sens du détail de l'accueil et du service,
- Esprit d'équipe,
- Flexibilité et polyvalence,
- Capacité d'écoute et d'anticipation
- Bonne présentation, bonne élocution,
- Dynamisme
- Esprit commercial
- Résistance au stress
- Capacité à travailler en autonomie et en équipe et sens de l'initiative
- Autonome et responsable

Langues requises :

- Français, Anglais

- Excel, Word, FOLS, Resa Web (serait un plus)



Vous vous y retrouvez dans ces annonces ? Alors rejoignez-nous !