

neimënster recrute :

## **un.e gouvernant.e (housekeeper) CDI – à temps plein**

Sous l'autorité du Team Leader du service "Front Desk & Box-Office", pour le volet accueil des artistes.

Le/la gouvernant.e gèrera l'entretien des logements, des ateliers d'artistes, des kitchenettes communes et des divers espaces loges.

### MISSIONS :

- Planifier les travaux de nettoyage.
- Contrôler le rangement et le nettoyage des logements, des ateliers de travail et des espaces de vie communs.
- Réaliser les inventaires et les relevés de maintenance dans les différents espaces.
- Gérer les stocks de produits, de fournitures, d'équipements divers et de linge, puis en effectuer la mise en place et la contrôler.
- Nettoyer et entretenir les appareils et le matériel dans les kitchenettes communes (du personnel neimënster y compris) et les loges ou espaces d'artistes.
- Déterminer les besoins et organiser les achats pour les caterings et petits déjeuners des artistes suivant les différents projets.
- Préparer et mettre en place les caterings et petits déjeuners dans les différents lieux.
- Veiller au fonctionnement, rangement et propreté de la buanderie.
- Veiller au respect des normes d'hygiène et de sécurité.
- Participer aux rangements et aménagements divers suivant les besoins du service accueil.

### DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHE

- BTS Management en Hôtellerie-Restauration ou équivalent
- Minimum 3 ans d'expérience dans l'hôtellerie
- Maîtrise des outils bureautiques
- Sens du service client, écoute active,
- Esprit d'équipe
- Disponible et flexible (horaires irréguliers selon les événements)
- Maîtrise du français et de l'anglais, tout autre langue est considérée comme un atout

Prise de poste : à convenir

Les candidatures sont à transmettre jusqu'au 17 avril 2024 par courriel à l'adresse suivante : [candidature@neimenster.lu](mailto:candidature@neimenster.lu)