



neimënster recrute:

un.e Gouvernant.e **CDI – à temps plein**

Vous êtes placé.e sous la responsabilité de la Team Leader Front Desk & Box-Office, département Relations Publiques.

MISSIONS :

- Accueillir les artistes.
- Organiser l'entretien, le rangement et les travaux de nettoyage des espaces réservés aux artistes.
- Réaliser les inventaires et les relevés de maintenance dans les espaces réservés aux artistes et en assurer le suivi.
- Entretien du matériel de catering.
- Gérer différents stocks.
- Déterminer les besoins et organiser les achats pour les caterings des artistes selon les projets, en faire le suivi administratif et les mettre en place.
- Veiller au respect des normes d'hygiène et de sécurité.
- Planification du nettoyage de tous les locaux suivant les diverses activités de neimënster.
- Accueillir et informer les différents publics de neimënster (renfort en cas de besoin de l'accueil).

DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHE

- DAP Hôtelier à BTS Management en Hôtellerie-Restauration, tourisme ou équivalent
- Minimum 2 ans d'expérience dans l'hôtellerie
- Maîtrise des outils bureautiques
- Sens du service client, écoute active, discrétion
- Esprit d'équipe
- Disponible et flexible (horaires irréguliers selon les événements)
- Maîtrise du français et de l'anglais, toute autre langue est considérée comme un atout

Prise de poste : à convenir

Les candidatures sont à transmettre jusqu'au 19 janvier 2025 par courriel à l'adresse suivante : candidature@neimenster.lu