

CHÂTEAU DE ROCHECOTTE

POSTE : COMMIS DE SALLE (H/F)

TYPE DE CONTRAT :

- Contrat saisonnier
- 39h / semaine
- 2 jours de congés sem.

BON À SAVOIR :

- Mutuelle d'entreprise (50%)
- Repas proposés sur site (optionnels)

Postuler : direction@rohecotte.fr - Contact : Carla Brosset

Mise en place :

- Réception et rangement des livraisons F&B sous la supervision d'un responsable
 - Mission hebdomadaire : 1 fois par semaine
- Nettoyage des espaces de restauration, salons et terrasses
- Rangement et nettoyage des offices
- Mise en place des restaurants, salons et terrasses
- Suivi des briefings en début de service

Missions pendant les services midi et/ou soir :

- Assurer le service des plateaux entre la cuisine et la salle
- Assurer le service du pain et des eaux sous la supervision du/de la chef(fe) de rang
- Aider le/la chef(fe) de rang au service des plats
- Enlever les miettes sur table
- Débarrassage des assiettes

Missions l'après-midi (selon planning) :

- Aide aux services piscine et terrasse (selon répartition des missions)

Missions après le service du soir :

- Dressage du buffet petit-déjeuner
- Nettoyage et rangement des offices

Compétences :

Maîtrise obligatoire du français et de l'anglais. Troisième langue recommandée

Formation & expérience :

- Niveau d'étude : lycée hôtelier, CAP hôtellerie/restauration

Qualités :

- Discipline & rigueur
- Organisation

Outils :

- Medialog (prise de commandes, facturation et logiciel de réservation)
- Google Sheet (planning des réservations restaurant)