

Intitulé du poste: Hospitality Manager

Les missions principales

- Administrer la conciergerie, les services proposés à l'accueil, l'espace coworking, bar et cafeteria, ainsi que l'ensemble des parties communes ;
- Organiser le planning d'animations, des salles de réunions et de l'ensemble des activités de l'immeuble (prestations, room service, événements, soirées, *afterwork*) ;
- Être l'intermédiaire entre l'équipe du site, le client, la direction et l'équipe support ;
- Manager l'équipe sur site ;
- Assurer l'intégration et la formation des nouveaux entrants ;
- Veiller au respect du port des tenues et des règles de sécurité ;
- Rédiger des devis et des comptes-rendus d'activité ;
- Suivre la facturation des prestations en lien avec le service comptabilité ;
- Gérer le budget animation et le budget Foods & Beverages (commande auprès des fournisseurs et traiteurs).

Savoir être

- Recul, sens du service ;
- Compétences managériales ;
- Bonne communication et élocution ;
- Créativité, autonomie, savoir anticiper ;
- Gestion budgétaire ;

Savoir Faire

- Maîtriser les outils informatiques de base (word, excel, power point) ;
- Souhaitable : création de visuels, affiches ;
- Gestion d'événements et d'animations ;
- Proposer un planning d'animations ;
- S'occuper de la préparation des salles de réunions ;
- Gestion des réservations via un logiciel en ligne ;
- Aménager l'espace du site pour les événements des clients ;
- Anticiper et prévenir un éventuel problème, et y trouver des solutions ;
- Niveau d'anglais intermédiaire.