



Assistant (e) Manager Bar FR-ANG H/F/X

Bruxelles, Belgique

Temps complet

Catégorie: Vente

Type d'emploi: Durée Indéterminée

Type de Contrat: Temps Plein

Description de l'entreprise

Au coeur de Bruxelles, à deux pas de la Grand Place et à côté du quartier européen, le Sofitel Brussels Europe est un hôtel élégant doté d'une situation idéale sur la Place Jourdan, l'une des dernières places typiques de la ville. Proche du célèbre Parc du Cinquenaire et des musées, il est le point de départ idéal de toutes les visites de la capitale européenne.

Description du poste

Il/ Elle a pour missions principales de:

- Contrôler et veiller à la mise en place du bar,
- Assurer l'accueil et la prise en charge du client dès son arrivée,
- Veiller au respect des commandes et vérifier systématiquement la facturation,
- Coordonner le travail de l'ensemble de l'équipe pour assurer un service efficace et agréable,
- Veiller au débarrassage des tables,
- S'assurer des encaissements des factures clients et gérer de façon autonome sa caisse,
- S'assurer que les caisses de son équipe sont clôturées en respectant les procédures en vigueur,
- Maîtriser le programme informatique Micros et participer à la programmation des terminaux à chaque changement de Carte,
- Etablir les plannings de présence sous la responsabilité du Chef Barman en maîtrisant la gestion des différents congés et récupérations dans une logique budgétaire et dans un souci opérationnel,
- Animer et assurer continuellement le suivi des formations des équipes de service,
- Participer aux tâches administratives du point de vente et notamment le suivi des standards en vigueur,
- Gérer les stocks en interdisant toutes pertes de produits (Méthode FIFO),
- Appliquer les règles d'hygiène en vigueur, suivre le plan d'entretien général et les normes HACCP,
- Réaliser toute mission ponctuelle à la demande du Responsable Restauration.

Qualifications

- De préférence, un diplôme dans une discipline technique ou posséder une expérience professionnelle équivalente.
- Expérience dans le luxe
- Excellente présentation et qualité relationnelles
- Aime travailler en équipe tout en démontrant des capacités d'autonomie,
- Capacité d'écouter, de comprendre, d'expliquer ses informations et idées
- Maîtrise du Français et de l'Anglais,
- Capacité à rédiger des notes de services, mêmes supports de formation

- Capacité à rédiger des notes de services, mémos, supports de formation,
- Disponibilité et flexibilité,
- Très bonne condition physique (charges lourdes et périodes prolongées debout).
- Rigueur et méthode d'organisation,
- Motivation et dynamisme.
- Capacité à encadrer une équipe,
- Esprit d'équipe et du contact,

Informations complémentaires

- CDI
- Un repas, par jour de travail effectif.
- Le nettoyage de votre uniforme de travail.
- Une assurance hospitalisation.
- Une assurance groupe.
- Un remboursement des frais de transport selon les dispositions légales.
- Un parcours « découverte » au sein de notre établissement comprenant un diner, une nuit, et un petit-déjeuner pour une ou deux personnes.
- Une carte Bienvenue permettant de bénéficier de nombreux avantages au sein du groupe Accor.
- Cct 90 (Bonus lié aux résultats)
- Ecochèque 250€ maximum
- 13eme mois

Personne de contact :

Sofitel Brussels Europe

Mme Saliha Brahmi

Talent & Culture Manager

T. +32 (0)2 235 51 09

E: Saliha.BRAHMI@sofitel.com

www.sofitel-brussels-europe.com

[Politique de confidentialité](#)

[Paramètres des cookies](#)