

## UN.E ASSISTANT(E) GOUVERNANT(E) (H/F/X)

### VOS TACHES ?

- Superviser et participer aux activités quotidiennes du service HSK (entretien et rangement des différents locaux, gestion des stocks, commandes, mailing, planification, ...)
- Préparer les instructions pour le nettoyage des chambres et en informer l'équipe
- Réalisation quotidienne des inspections des chambres, salles de réunions et lieux publics
- Assurer un suivi de l'état de chambre
- Communication avec les différents services selon les besoins du HSK (maintenance, réception, séminaires, Wellness)
- Renforcer l'équipe pour le nettoyage de chambres, communs, Wellness, salles de réunion

### VOTRE PROFIL ?

- Expérience probante en tant que femme de chambre
- Expérience dans la gestion d'équipe ou comme gouvernante est un plus
- Sens des responsabilités, prise d'initiatives et de décisions
- Connaissance de la suite office
- Exigeante et Diplomate

### NOTRE OFFRE ?

- L'opportunité de rejoindre une équipe dynamique, une entreprise stable et un cadre de travail exceptionnel
- Un contrat CDI dès validation de vos compétences
- Un temps-plein avec un horaire de 38h/semaine
- Un salaire et des avantages intéressants

Si cette offre vous intéresse et que vous correspondez au profil que nous recherchons, **POSTULEZ !**

Comment ? En envoyant votre CV à [namur.rh@casinoresortnamur.be](mailto:namur.rh@casinoresortnamur.be)