



OFFRE D'EMPLOI

TITRE DU POSTE : ASSISTANT(E)-GÉRANT(E)

DESCRIPTION DU POSTE

Les tâches du ou de l'assistant(e)-gérant(e) sont :

- Superviser et former une équipe d'environ dix (10) employées
- Veiller au bon fonctionnement du mini-golf, à la qualité du service et à la propreté des lieux
- Travailler en étroite collaboration avec la gérante
- Créer les horaires travail d'une équipe d'une dizaine (10) d'employés
- Assurer la gestion des réservations de groupe, suivi des réservations, encadrement de l'équipe pour l'accueil des groupes et facturation
- Gérer les conflits ou toutes autres problèmes.
- Effectuer l'inventaire et commander auprès des différents fournisseurs.

CONDITIONS

- Bilingue (français et anglais)
- Poste saisonnier à temps plein d'avril à octobre
- Disponible pour travailler de jour, de soir et de fin de semaine

POSTULEZ

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et lettre de présentation par courriel à info@dunnderosa.ca.