**Offre alternance Assistant(e) Direction Hôtellerie - Rentrée 2024 –1 an oou 2 ans**

Vous évoluerez au sein d'un hôtel 4\* à Cannes, sous la responsabilité de la Directrice de l'établissement , vous serez le porte parole de la Direction tout en contribuant aux valeurs et l'identité de l'établissement.

**Description du poste :**

Votre rôle consiste à assister dans la gestion et l'organisation administrative de la direction permettant ainsi de faciliter le travail du supérieur hiérarchique.

 Vos missions seront entre autre les suivantes:

* Gestion et suivi administratif (rédaction de courriers, archivage...)
* Rédaction des mémos, compte rendu de réunions, procédures internes
* S'assurer de l'activité de l'établissement et de la satisfaction client
* Assister et coordonner les différents services (formation, encadrement et diffusion de l'information)
* Garantir le respect des chartes et procédures de
* Rendre compte à la Directrice de l’hôtel
* Contribuer à la réalisation des projets de développement et modification du site
* Application de la politique commerciale
* Veiller à la stratégie digitale (réseaux sociaux, site internet, avis clients, photos...)
* Suivi des prestataires, des partenaires, des institutionnels...

**Votre profil :**

* Formation en hôtellerie (vocabulaire hôtelier/restauration, connaissance du marché, fonctionnement...)
* Appétence pour la prestation de service et la relation client
* Capacité à manager et aisance commerciale
* Bon relationnel
* Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, Power point...)
* 2 langues étrangères souhaitées