



FICHE DE POSTE

L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise : AREAS SIEGE

Adresse : ALLÉE DE L'ARCHE

Code postal : 92032 Ville : Paris La Defense

Présentation de l'entreprise et du contexte :

Areas est numéro 1 en France et numéro 3 mondial
de la restauration de concessions dans le secteur
du voyage d'affaires

Au sein de l'aéroport de Bâle - Mulhouse, nous
avons 5 postes d'Assistant Manager (H/F) à pourvoir.

Intitulé du poste : ASSISTANT MANAGER (H/F) en création de poste

Localisation du poste : AEROPORT BALE MULHOUSE

Ville : ST LOUIS Département : 68300

FORMATION SOUHAITÉ(E)

Niveau d'études :

BAC +2 BAC+3 BAC+5

Poste à pourvoir en : CDD CDI ALTERNANCE STAGE

Date du contrat : Du 15/04/2022 au (si CDD) / /

Filière (plusieurs choix possibles) :

Management Ressources Humaines Affaires Internationales
 Commerce et Marketing

COMMENT POSTULER ?

Déposez votre candidature en ligne depuis le site internet de l'entreprise à l'adresse suivante :

Postulez par mail en envoyant votre candidature à Mme / M. BONNET Karine
à l'adresse email suivante : Karine.bonnet@areas.com





FICHE DE POSTE

PROFIL DE POSTE

Profil recherché (formations antérieures, centres d'intérêt) :

Personne ayant validé ou en fin de validation
du BTS NCO avec une expérience professionnelle
sur poste similaire (comprenant stages)

Qualités professionnelles :

- Qualité commerciale
- Qualités managériales
- _____
- _____
- _____
- _____

Expérience recherchée (stages, job d'été, autres) :

Missions proposées (exposer de façon claire les missions principales du poste) :

Participation à la vente et service des convives
Optimisation du rendement et la qualité du service
Détermination des needs propriétaires
Suivi du CA du point de vente.
Réalisation des commandes
Elaboration des plannings, management d'équipes
... etc

Permis obligatoire : Oui Non

Langue souhaité(e) : Anglais Allemand

Pas d'obligation

