



# OFFRES DE STAGES 2023-2024

## Le LUX\* Saint Gilles 5\*

Vous propose des offres de stages professionnels aux postes suivants :

Département	Poste	Missions principales Durée stage	
Administratif	<b>Assistant(e) contrôle des coûts</b>	* Suivi et mise en place procédures d'achat et gestion des stocks * Suivi et mise en place procédures contrôle F&B	4 à 6 mois (A partir d'Aout 2023)
	<b>Assistant(e) polyvalente (cost/comptabilité)</b>	* Suivi et mise en place procédures Economat et gestion des stocks * Suivi des paiements fournisseurs	4 à 6 mois (Dès que possible)
	<b>Assistant(e) commercial séminaires et banquets</b>	* Gestion des dossiers séminaires (propositions, devis, supports de vente), accueil des clients * Fiches de fonction, suivi terrain, suivi facturation	5 à 6 mois (A partir d'Aout 2023)
	<b>Assistant(e) commercial groupes</b>	* Gestion des dossiers groupes (propositions, devis, supports de vente), accueil des clients * Fiches de fonction, suivi terrain, suivi facturation	5 à 6 mois (A partir d'Aout 2023)
Restauration	<b>Serveurs/Serveuses ou Chefs de rang</b>	* Accueil des clients, prise des commandes, service * Mise en place, débarrassage	1 à 2 mois 4 à 6 mois
	<b>Barman / Barmaid</b>	* Mise en place, accueil des clients, service * Préparation cocktails	1 à 2 mois 4 à 6 mois
	<b>Assistant(e) Directeur Restauration</b>	* Supervision du service en salle * Gestion des points de vente, équipes, procédures	4 à 6 mois (A partir de Juillet 2023)
Hébergement	<b>Femme de chambre / Valet</b>	* Entretien des chambres et lieux communs	1 à 2 mois
	<b>Assistant(e) Gouvernante</b>	* Contrôle des chambres, lieux publics, lingerie * Suivi procédures, formations, équipes, plannings	4 à 6 mois (A partir de Septembre 2023)
Réception	<b>Réceptionniste Bilingue</b>	* Accueil check-in, check-out, accompagnement clients * Tâches administratives liées à la réception	4 à 6 mois (A partir de d'Aout 2023)
Cuisine	<b>Commis de Cuisine et/ou Pâtissier</b>	* Préparation, mise en place, élaboration des mets /desserts	4 à 6 mois 1 à 2 mois
	<b>Assistant(e) Chef Exécutif</b>	*Assiste le chef sur la partie administrative, contrôle les procédures HACCP, aide ponctuellement à la préparation des mets	4 à 6 mois

Pour postuler à une de nos offres, envoyer CV + photo + lettre de motivation à :  
**Direction des Ressources Humaines**  
**LUX\* Saint Gilles – 28, rue du Lagon – 97434 Saint Gilles les Bains**  
 Email : [assistantnerh@luxiledelareunion.com](mailto:assistantnerh@luxiledelareunion.com) OU [recrutement@luxiledelareunion.com](mailto:recrutement@luxiledelareunion.com)