



OFERTA DE EMPLEO

La Embajada de Bélgica en España busca **agente de mantenimiento - mayordomo (H/M/X)** para la Residencia del embajador, Palacete del Marqués de Rafal, situada en el corazón del barrio de Salamanca.

Descripción de función

- **Atención personalizada a los huéspedes**
 - Asegurar la prioridad a las necesidades de usuarios (internos y externos) y ofrecer un servicio rápido, proactivo, personalizado y eficaz.
 - Gestionar horarios de agendas de los residentes e invitados y planificación de actividades.
 - Controlar y supervisar terceros que operen en la residencia, tales como servicios de catering y camareros adicionales;
- **Servicio y gestión de eventos**
 - Coordinar los eventos con el/la asistente del embajador;
 - Responder a las llamadas telefónicas y gestionar la agenda de los proveedores/contratistas externos y supervisarlos durante su estancia en la residencia...;
 - Identificar correctamente a los huéspedes y darles la bienvenida a la residencia respetando las normas de seguridad, etc.;
 - Preparar la mesa y servir a los invitados en los eventos en la residencia (desayunos, comidas, cenas, cafés, cócteles, recepciones y eventos);
 - Poner y quitar la mesa, inventariar el material, etc.
- **Limpieza**
 - Barrer, aspirar y fregar los suelos de todas las habitaciones de la residencia utilizando los productos adecuados (según el tipo de superficie);
 - Ordenar la casa, cambiar sábanas y hacer camas;
 - Gestionar los residuos y asegurar el reciclaje;
 - Quitar el polvo de los muebles, objetos y alfombras y ventilar las habitaciones;
 - Limpiar cristales (ventanas y luminarias) en el interior de la residencia;
 - Lavar y planchar, doblar y ordenar la ropa y prendas de vestir.
- **Mantenimiento**
 - Cuidar plantas y macetas dentro de la residencia;
 - Cuidar y tratar muebles de madera y parqué;
 - Abastecer diariamente los aseos con artículos de aseo (papel higiénico, jabón, etc.);
 - Verificar regularmente si el material necesario está disponible (calidad y cantidad);
 - Inspeccionar regularmente el estado general de la residencia en cuanto a estructura e iluminación as mobiliario;
 - Hacer pequeñas reparaciones en el hogar;
 - Desplazar mobiliario de las habitaciones que deben vaciarse para eventos.



Embajada del Reino de Bélgica
en Madrid

Paseo de la Castellana, 18-6ª planta
28046 Madrid
T +34.91.577.63.00
F +34.91.431.81.66
E-mail: madrid@diplobel.fed.be
spain.diplomatie.belgium.be

- **Mantenimiento de inventarios y suministros**
 - o Comprobar el inventario de la bodega y bebidas en general para los eventos;
 - o Hacer el inventario de utensilios, menaje y cubertería de la residencia;
 - o Gestionar y coordinar con la cocina los productos necesarios para la alimentación y otros suministros.

- **Cocina**
 - o En ausencia del cocinero/de la cocinera, preparar desayunos, comidas y cenas sencillos pero de calidad.

Fecha de inicio del contrato: 1.02.2025

Contrato: contrato indefinido.

Salario: atractivo paquete salarial

Perfil

- Capacidad de trabajo en equipo;
- Flexibilidad y polivalencia;
- Orientado servicio (acordar la prioridad a las necesidades de los huéspedes);
- Buen conocimiento del español (francés, neerlandés o inglés son un plus) y facilidad de comunicación (oral y escrita);
- Conocimiento de las normas de etiqueta y protocolo;
- Fiable y discreto por naturaleza;
- Cumplir la normativa española que regula la residencia en territorio español.

Condiciones generales

Envíe su currículum vitae con una carta de presentación y dos cartas de recomendación a:
embajada.madrid@diplobel.fed.be

Fecha límite de envío de candidatura: viernes 15 de noviembre de 2024

Más información: embajada.madrid@diplobel.fed.be