

OBOWIĄZKI

- Profesjonalna obsługa gości hotelowych podczas zameldowania i wymeldowania.
- Udzielanie informacji dotyczących oferty ośrodka oraz okolicznych atrakcji.
- Przyjmowanie i obsługa rezerwacji.
- Obsługa połączeń telefonicznych oraz korespondencji e-mail.
- Współpraca z pozostałymi działami obiektu w celu zapewnienia wysokiego standardu obsługi gości.
- Dbanie o prawidłowy obieg dokumentów oraz rozliczenia pobyków.
- Zgłaszanie przełożonym wszelkich usterek i nieprawidłowości mających wpływ na funkcjonowanie obiektu.

OFERUJEMY

- Zatrudnienie od zaraz na podstawie umowy zlecenia.
- Terminową wypłatę wynagrodzenia.
- Pracę w przyjaznym i wspierającym zespole.
- Wsparcie merytoryczne oraz wdrożenie do wykonywanych obowiązków.
- Możliwość udziału w dedykowanych szkoleniach.
- Zdobywanie doświadczenia w branży hotelarskiej.

WYMAGANIA

- Wysoka kultura osobista i pozytywne nastawienie do pracy z ludźmi.
- Komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole.
- Dobra organizacja pracy własnej i odpowiedzialność.
- Dokładność i sumienność w wykonywaniu powierzonych obowiązków.
- Dyspozycyjność oraz umiejętność pracy pod presją czasu.
- Znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office.
- Mile widziana znajomość języka angielskiego oraz doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE POD NUMEREM TELEFONU:

885 851 243

PRACUJ Z NAMI

#tworzymypięknospomnienia

