



Recepcjonista

Opis stanowiska

Recepcjonista to stanowisko dla osób, które posiadają umiejętności w zakresie obsługi gościa hotelowego, przygotowania ofert, prowadzenia rachunków i rozliczeń. Dołącz do doświadczonego zespołu, pracuj w prestiżowym hotelu trzygwiazdkowym i twórz ciekawą ofertę turystyczną razem z nami!

Zakres obowiązków

- Zameldowanie i wymeldowanie gości hotelowych,
- Rozliczanie gości – prowadzenie rachunków, wystawianie faktur, paragonów,
- Udzielanie informacji,
- Wprowadzanie rezerwacji,
- Aktualizacja dostępności miejsc,
- Przygotowywanie raportów,
- Obsługa rozmów telefonicznych i korespondencji,
- Współpraca z innymi działami hotelu.

Wymagania

- Doświadczenie w branży hotelarskiej,
- Wykształcenie średnie lub wyższe,
- Bardzo dobra znajomość języka angielskiego i/lub niemieckiego,
- Miła aparycja i wysoki poziom kultury osobistej,
- Bardzo dobra organizacja pracy,
- Dyspozycyjność,
- Gotowość do pracy w systemie zmianowym (zmiany dzienne i nocne),
- Znajomość obsługi MS Office (Word, Excel), oprogramowania branżowego.

Oferujemy

- Szkolenie wdrożeniowe
- Ciekawą pracę w kreatywnym i dynamicznym zespole
- Stałe zatrudnienie na umowę o pracę w stabilnej firmie
- Atrakcyjny system wynagradzania
- Profesjonalne narzędzia pracy
- Możliwość samorealizacji i rozwoju

Nie spełniasz wszystkich wymagań, ale mimo wszystko uważasz, że możesz wnieść coś do naszego zespołu? Również złóż swoją kandydaturę i napisz dlaczego powinniśmy Cię zatrudnić, a my rozpatrzemy Twoją aplikację tak jak każdą inną.

Aplikacje (CV ze zdjęciem oraz list motywacyjny) prosimy składać na adres praca@royalpark.pl

Prosimy o zawarcie klauzuli: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).*”

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami.