

Recepcjonista

Opis stanowiska:

- wykonywanie czynności związanych z bezpośrednią obsługą gości
- meldowanie i wymeldowywanie gości
- naliczanie należności oraz wystawianie dokumentów sprzedaży
- dbałość o estetykę otoczenia i wysoki standard obsługi gości
- przyjmowanie rezerwacji telefonicznych oraz mailowych

Wymagania:

- bardzo dobra znajomość języka angielskiego
- umiejętność nawiązywania i podtrzymywania relacji
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- znajomość programu Fidelio będzie dodatkowym atutem
- wysoka kultura osobista
- umiejętność pracy zespołowej, dyspozycyjność
- dobra organizacja pracy
- komunikatywność, samodzielność

Oferujemy:

- umowę o pracę
- pracę w miłym i profesjonalnym zespole
- ciekawą, pełną wyzwań pracę
- możliwość rozwoju zawodowego i awansu

Aplikacje prosimy wysyłać na adres e-mail: anna.kaminska@platinumresidence.com,
w tytule maila wpisując: „Recepcja”