

Рецепционер/ка – Front Desk

Опис на работното место:

Нашиот бутик хотел со 21 соба бара динамичен рецепционер. Оваа клучна улога вклучува front-desk позиција со цел обезбедување висок квалитет на услугата за нашите гости.

Главни одговорности и обврски:

- Работа со резервации, прием и сместување на гостите;
- Водење грижа за гостите и нивните потреби, како и решавање на нивните проблеми
- Високо квалитетна комуникација и гостопримство;
- Наплата и управување со административниот дел на хотелот
- Водење на системите како BOOKING.COM и EXPEDIA.COM
- Одговарање на телефонски повици и комуникација со гостите
- Контрола на собите, во соработка со собарките на хотелот

Очекувани квалификации:

- Претходно искуство на позицијата ќе се смета за предност;
- Завршено минимум средно образование;
- Одлично познавање на англиски јазик

Потребни способности и вештини:

- Развиени компјутерски вештини, особено во MS Office;
- Високо развиена усна и писмена комуникација;
- Силни организациски способности;
- Одлични вештини во услугата кон гостите и деловно размислување;
- Мотивирана, позитивна личност со склоност кон тимска работа;
- Флексибилност за работа во смени.

Нудиме:

- Договор на неопределено време
- Конкурентна плата и можности за професионален развој
- Пријатна и динамична работна средина
- Платена храна - обезбеден оброк и пијалоци
- Можности за учење и напредување.

Како да аплицирате:

Ве молиме испратете го вашето CV со фотографија на следната е-mail адреса:

vrabotuvanje@kamnik.mk.

За повеќе информации јавете се на тел. 02/ 2523-523 секој работен ден од 8:30 до 16:00 часот.