

Рецепционер/ка - Front Desk

**Главни одговорности и обврски:**

- Прием и сместување на гости.
- Водење грижа за гостите и нивните потреби.
- 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.

**Очекувани квалификации:**

- Претходно искуство на позицијата ќе се смета за предност.
- Завршено најмалку средно образование.

**Потребни способности и вештини:**

- Одлично познавање на англиски јазик.
- Развиени компјутерски вештини, особено во MS Office пакетот.
- Високо развиена усна и писмена комуникација.
- Продажни и преговарачки вештини.
- Мотивирана, позитивна личност со склоност кон тимска работа.
- Флексибилност за работа во смени.

**Компанијата нуди:**

- Договор на неопределено време.
- Платена храна - обезбеден оброк и пијалоци.
- Конкурентна плата со дополнителна исплата за ноќен труд, работа во недела и празници.
- Одлични услови за работа во пријатна атмосфера и можност за професионален напредок.

Заинтересирани апликанти, Ве покануваме да ја доставите вашата биографија со фотографија на следната е-mail адреса: [vrabotuvanje@kamnik.mk](mailto:vrabotuvanje@kamnik.mk)  
За повеќе информации јавете се на тел. 02/ 2523-523 секој работен ден од 8:30 до 16:00 часот.