



Az Accent Hotels által üzemeltetett Gotthard Terme Hotel & Conference**** munkatársat keres az alábbi pozícióba:

FRONT OFFICE MANAGER

Főbb feladatok:

- Koordinálja és irányítja a Front Office részleg munkáját
- Biztosítja az információáramlást kollégái, mind a szálloda többi részlege között
- Hatáskörében döntéseket hoz, melyek végrehajtását koordinálja, ellenőrzi
- Nyomon követi a munkafolyamatokat, biztosítja a részleg hatékony és magas színvonalú szakmai működését és az előírások betartását
- Felel a megfelelő vendégkommunikációért, ösztönzi az értékesítést és szükség esetén hatékonyan kezeli a vendégpanaszokat

Elvárások:

- szakirányú felsőfokú végzettség
- német és angol nyelv magabiztos ismerete
- releváns tapasztalat
- kiváló csapatvezetői készség, határozott, magabiztos fellépés
- vendég-, minőség- és csapatorientáltság

Amit kínálunk:

- versenyképes fizetés
- hosszútávú, biztos munkahely
- előre tervezhető beosztás, fiatalos, lendületes csapat
- utazási költségtérítés

Igény esetén szállás tudunk biztosítani!

Fényképes önéletrajzokat a megpályázni kívánt munkakör megjelölésével az alábbi e-mail címre várjuk:

cecilia.olasz@accenthotels.com