



Az Accent Hotels által üzemeltetett 12 Revay Hotel munkatársat keres az alábbi pozícióba:

FRONT OFFICE MANAGER

Főbb feladatok:

- A szálloda recepciójának szakmai felügyelete, ellenőrzése
- A részleg gördülékeny munkájának megszervezése, a beosztott kollégák irányítása
- A részleg folyamatos működéséhez szükséges adminisztratív feladatok ellátása
- A vendégek szóbeli kéréseinek, panaszainak saját hatáskörben történő kezelése
- Szoros kapcsolattartás a szálloda többi részlegével a hatékony munkavégzés érdekében
- Általános recepciós feladatok:
 - Vendégek érkeztetése, utaztatása, tájékoztatása
 - Kassza kezelés
 - Rezervációs feladatok ellátása telefonon, e-mail-ben és személyesen

Elvárások:

- Szállodai front office területen szerzett legalább 2 éves tapasztalat
- MS Office programok (Word, Excel, Outlook) felhasználói ismerete
- Jó kommunikációs készség, udvariasság, vendégközpontúság
- Proaktivitás, határozott, magabiztos fellépés
- Jó szervezői és vezetői készségek
- Maximális megbízhatóság, precizitás és rugalmasság
- Tárgyalási szintű angol nyelvtudás szóban és írásban
- További idegennyelv- és Hostware-ismeret, valamint szakirányú végzettség előnyt jelent

Amit kínálunk:

- Határozatlan idejű munkaszerződés teljes bejelentéssel
- Hosszútávú munkalehetőség
- Rugalmas munkarend
- Szakmai fejlődés
- Szállodaláncon belüli előrelépési lehetőség (Accent Hotels)
- Kedvezményes szállásfoglalási lehetőség az Accent Hotels által üzemeltetett szállodákban

Fényképes magyar nyelvű önéletrajzát a megpályázni kívánt munkakör megjelölésével az alábbi e-mail címre várjuk: katalin.horvath@accenthotels.com