



Törzsvendégrendszerünk ügyfélszolgálati teendőinek ellátására, valamint budapesti irodánk adminisztrációs támogatására rész munkaidős munkatársat keresünk az alábbi pozícióba:

IRODAI ASSZISZTENS / ÜGYFÉLSZOLGÁLATI MUNKATÁRS

Főbb feladatok:

- Beérkező telefonhívások kezelése
- A központi, általános információs emailfiókok kezelése
- Törzsvendégkártya ügyfélszolgálati teendők ellátása
- Törzsvendégkártyához kapcsolódó adminisztráció ellátása
- Ajándékutalványok kiállítása, postázása és az ehhez kapcsolódó adminisztráció ellátása
- Postai anyagok feladása és érkeztetése
- Irodaszerek és irodai áruk kezelése, rendelése, utántöltése
- Meetingek rendjének ismerete, tárgyalótermek foglaltságának követése
- Partnerek, vendégek fogadása
- Az iroda általános rendjének felügyelete, fenntartása

Elvárások:

- Társalgási szintű angol nyelvtudás
- MS Office alkalmazások felhasználói szintű ismerete (MS Word, MS Excel)
- Jó kommunikációs készség, nyitottság
- Ügyfélszolgálati tapasztalat előny
- Szállodai tapasztalat előny

Amit kínálunk:

Csatlakozz egy dinamikusan fejlődő szállodavállalat budapesti irodájának fiatalos csapatához! Ha precíznek tartod magad, könnyen szót értesz az emberekkel telefonon és személyesen, akkor kamatoztasd tudásod egy vidám, lendületes környezetben, ahol folyamatosan zajlik az élet.

Munkaidő: heti 30 óra. Otthoni munkavégzés alkalmanként megoldható.

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

gyorgyi.balazs@accenthotels.com