



Az Accent Hotels által üzemeltetett Holiday Hotel Csopak szezonális munkavégzésre munkatársat keres az alábbi pozícióba:

FRONT OFFICE MANAGER

Főbb feladatok:

- a szálloda recepciójának szakmai felügyelete, ellenőrzése,
- a részleg gördülékeny munkájának megszervezése, a beosztott dolgozók irányítása,
- a részleg folyamatos működéséhez szükséges adminisztratív feladatok ellátása,
- a vendégek szóbeli kéréseinek, panaszainak saját hatáskörben történő kezelése,
- rendszeres kapcsolattartás és együttműködés a szálloda többi részlegével.

Elvárások:

- front office területen szerzett néhány éves tapasztalat,
- társalgási szintű angoltudás szóban és írásban,
- MS Office programok készségszintű ismerete, a Hostware program ismerete előnyt jelent,
- vendégközpontú gondolkodásmód, átlagon felüli problémamegoldó készség.

Amit kínálunk:

- megegyezés szerinti bérezést,
- teljes ellátást,
- igény esetén személyzeti szállást,
- strandbelépőt,
- egyértelmű elvárásokat, segítséget, jókedvet és sok napsütést.

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

info@holidayhotelbalaton.hu