



Az Accent Hotels által üzemeltetett Erzsébet Királyné Szálloda *** Superior munkatársat keres az alábbi pozícióba:

FRONT OFFICE MUNKATÁRS

Főbb feladatok:

- Szobafoglalások felvétele, rendszerben történő regisztrálása, visszaigazolása, nyomonkövetése
- Vendégek érkeztetése és tájékoztatása, tartózkodás közben színvonalas, készséges kiszolgálás
- Utaztatás során pénzkezelés, számláztatási műveletek végrehajtása
- A recepcióhoz kapcsolódó napi adminisztratív feladatok ellátása, telefonos ügyelet

Elvárások:

- Turisztikai végzettség és/vagy tapasztalat előny, de a szakma iránti érdeklődés elvárás
- Jó szervező- és kommunikációs készség, amihez önálló problémamegoldó képesség és precizitás társul
- Számítógépes felhasználói ismeretek, HostWare szoftver ismerete előnyt jelent, de nem feltétel
- Váltott nappali-éjszakai munkaidő beosztás vállalása
- Magabiztos, tárgyalóképes angol nyelvtudás
- Csapjátékos személyiség, vendégorientált hozzáállás

Amit kínálunk:

- Hosszútávú, folyamatos munkalehetőség
- Gyorsan fejlődő környezetben való tanulás, szállodaláncon belüli előrelépési lehetőség
- Fiatalos, lendületes, barátságos csapatban való munkavégzés
- Rugalmas munkarend

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

fom@ekhotel.hu