



ROOMbach Hotel
Budapest Center

(A) ACCENT HOTELS



A Roombach Hotel Budapest Center 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, tudásuk bővítése,
- 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,
- a szakterületre vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok, előírások ismerete és betartása.

Elvárások:

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

Amit kínálunk:

- kiváló megközelíthetőség,
- változatos feladatok,
- vidám, trendi környezet,
- kivételes tanulási lehetőség.

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

gm@roombach.com