



KENESE BAY GARDEN  
RESORT & CONFERENCE

(A) ACCENT HOTELS



Az Accent Hotels által üzemeltetett Kenese Bay Garden Resort & Conference munkatársat keres az alábbi pozícióba:

## ADMINISZTRÁTOR

### Főbb feladatok:

- számlák kontírozása
- kapcsolattartás könyveléssel
- pénztárkezelés
- kapcsolattartás recepcióval
- orvosi vizsgálatok nyilvántartása

### Elvárások:

- Legalább középfokú végzettség
- könyvelés ismerete
- Excel és Word használata
- Deep könyvelő program és Hostware program ismerete előnyt jelent, de nem elvárás

### Amit kínálunk:

- Heti 40 órás munkaidő
- Meg egyezés szerinti bérezés
- Kedvezményes üdülés a cégcsoport szállodáiban
- Kulturált környezet

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

[bogarka.olah@accenthotels.com](mailto:bogarka.olah@accenthotels.com)