

Praca: Organizator imprez

Geschrieben von: Anna Siedlecka

Mittwoch, den 23. Februar 2022 um 11:25 Uhr - Aktualisiert Mittwoch, den 23. Februar 2022 um 12:33 Uhr

Oferta pracy nr 11/2022

Stanowisko: Organizator imprez



PRACA ORGANIZATOR IMPREZ

Miejsce pracy: Hotel Zamek Janów Podlaski

Osoba pracująca na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za profesjonalną obsługę klientów, pozyskiwanie nowych klientów, utrzymywanie i rozwój relacji z obecnymi kontrahentami, budowanie długofalowych relacji biznesowych, przygotowywanie dokumentów, umów i ofert.

Od kandydatów oczekujemy:

- ✓ wykształcenie minimum średnie/wyższe,
- ✓ łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
- ✓ zaangażowanie w wykonywane obowiązki.

Oferujemy:

- ✓ pracę w renomowanym miejscu,
- ✓ możliwość podnoszenia swoich kwalifikacji,
- ✓ atrakcyjne warunki wynagrodzenia.

Kontakt tel.: 504 133 269
Osoby zainteresowane zatrudnieniem prosimy o przesłanie CV na adres sprzedaz@zamekjanowpodlaski.pl

Nazwa firmy : Arche S.A hotel Zamek Janów Podlaski

Praca:Organizator imprez

Geschrieben von: Anna Siedlecka

Mittwoch, den 23. Februar 2022 um 11:25 Uhr - Aktualisiert Mittwoch, den 23. Februar 2022 um 12:33 Uhr

Adres firmy: 02-801 Warszawa, ul. Puławska 361

Telefon: 504-133-269

Strona www: www.zamekjanowpodlaski.pl

Osoba upoważniona przez pracodawcę do kontaktu z pośrednikiem pracy: Magdalena Modrzewska

Oczekiwana forma kontaktu: e-mail sprzedaz@zamekjanowpodlaski.pl

OFERTA PRACY:

Miejsce pracy: hotel Zamek Janów Podlaski

Liczba oferowanych miejsc pracy: 1

Rodzaj umowy: do uzgodnienia z wybranym kandydatem

Wymiar czasu pracy: do uzgodnienia z wybranym kandydatem

Proponowane wynagrodzenie brutto: do uzgodnienia z wybranym kandydatem

Zakres obowiązków : Osoba pracująca na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za

Praca:Organizator imprez

Geschrieben von: Anna Siedlecka

Mittwoch, den 23. Februar 2022 um 11:25 Uhr - Aktualisiert Mittwoch, den 23. Februar 2022 um 12:33 Uhr

profesjonalną obsługę klientów, pozyskiwanie nowych klientów, utrzymywanie i rozwój relacji z obecnymi kontrahentami, budowanie długofalowych relacji biznesowych, przygotowywanie dokumentów, umów i ofert

KANDYDAT/KA:

Wiek: 18-40

Wykształcenie: średnie

Oczekiwane kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia: Od kandydatów oczekujemy:

- Wykształcenie minimum średnie/wyższe
- Łatwość w nawiązywaniu kontaktów
- Zaangażowanie w wykonywane obowiązki

Wymagany staż pracy: nie konieczne