



# PRACA RECEPCJONISTA / RECEPCJONISTKA

## **Miejsce pracy:** Hotel Zamek Janów Podlaski

Osoba pracująca na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za bezpośrednią obsługę gości hotelowych, przyjmowanie rezerwacji, meldowanie i wymeldowywanie gości, dbałość o pozytywny wizerunek sieci, naliczanie należności oraz wystawianie dokumentów sprzedaży, przyjmowania rezerwacji telefonicznych i mailowych, dbałość o wysoki standard obsługi gości.

## **Od kandydatów oczekujemy:**

- ✓ mile widziana znajomość języka angielskiego,
- ✓ mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku.

## **Oferujemy:**

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

Kontakt tel.: 536 424 958

Osoby zainteresowane zatrudnieniem prosimy o przesłanie CV na adres [kwasiluk@zamekjanowpodlaski.pl](mailto:kwasiluk@zamekjanowpodlaski.pl)

Oferta pracy nr 07/2022

Stanowisko: Recepcjonista/recepcjonistka

**PROFIL FIRMY:**

Nazwa firmy : Arche S.A hotel Zamek Janów Podlaski

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

Telefon: 536-424-958

Strona www: [www.zamekjanowpodlaski.pl](http://www.zamekjanowpodlaski.pl)

Osoba upoważniona przez pracodawcę do kontaktu z pośrednikiem pracy: Kalina Wasiluk

Oczekiwana forma kontaktu: e-mail [kwasiluk@zamekjanowpodlaski.pl](mailto:kwasiluk@zamekjanowpodlaski.pl)

**OFERTA PRACY:**

Miejsce pracy: hotel Zamek Janów Podlaski

Liczba oferowanych miejsc pracy: 2

Rodzaj umowy: do uzgodnienia z wybranym kandydatem

## **Praca: Recepcjonista/recepcjonistka**

Written by Anna Siedlecka

Wednesday, 23 February 2022 08:24 - Last Updated Wednesday, 23 February 2022 10:25

---

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 bezpośrednią obsługę gości hotelowych, przyjmowanie rezerwacji, meldowanie i wymeldowanie gości, dbałość o pozytywny wizerunek sieci, naliczanie należności oraz wystawianie dokumentów sprzedaży, przyjmowanie rezerwacji telefonicznych oraz mailowych, dbałość o wysoki standard obsługi gości.□

### **KANDYDAT/KA:**

Wiek: 18-40

Wykształcenie: średnie

Oczekiwane kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia: mile widziana znajomość języka angielskiego, mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku.

Wymagany staż pracy: nie konieczne