



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

Oferta pracy nr 07/2022

Stanowisko: Recepcjonista/recepcjonistka

Praca: Recepcjonista/recepcjonistka

Wpisany przez Anna Siedlecka

środa, 23 lutego 2022 08:24 - Poprawiony środa, 23 lutego 2022 10:25

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

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

Oczekiwana forma kontaktu: e-mail 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

Wpisany przez Anna Siedlecka

środa, 23 lutego 2022 08:24 - Poprawiony środa, 23 lutego 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