



Recepčná/ recepčný v 4* hoteli ZÁMOK VIGLAŠ s. r. o.

Náplň práce, právomoci a zodpovednosti

Práca na recepcii, uvítanie hostí, registrácia hostí, pridelenie izieb, rezervácia ubytovania, vystavovanie hotel. účtov, hmotná zodpovednosť za zverený tovar, materiál a inventár, inventarizácia tovaru a materiálu, práca aj cez víkendy a aj nočné smeny, atď.

Zamestnanecké výhody, benefity

práca v perspektívnom zariadení
využívanie cudzích jazykov
možnosti profesionálneho rastu
motivujúce mzdové podmienky
zvýhodnené stravovanie, využívanie hotelového wellness centra

Informácie o výberovom konaní

Životopisy spolu s fotografiou zasielajte na uvedenú e-mailovú adresu. Kontaktovať budeme iba kandidátov, ktorí spĺňajú požadované podmienky.

Jazykové znalosti

Anglický jazyk - aktívne

Administratívne a ekonomické znalosti

Hospodárska korešpondencia - základy
Pokladňa - základy

Osobnostné predpoklady a zručnosti

Profesionálny a zodpovedný prístup k práci, dobré komunikačné schopnosti, príjemné vystupovanie, asertivitu, flexibilitu, lojálnosť a dobrý zdravotný stav. Ovládanie rezervačného systému výhodou.

Kontakt

Kontaktná osoba: Ing. Eva Sökeová
E-mail: frontoffice@grandviglas.com

The Grand Viglaš****
Viglaš 602
962 02 Viglaš
Slovensko

www.grandviglas.com
repcia@grandviglas.com

+421 / 45 / 5245795
+421 / 45 / 5245796

GPS
N 48.5553329179
E 19.2994111776