

Zachodniopomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Barzkowicach

poszukuje kandydatów na stanowisko:

RECEPCJONISTKA w Dziale Administracyjno-Gospodarczym

Forma zatrudnienia: umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy

Wymagania wobec kandydatów:

- wykształcenie średnie
- staż pracy min. 6 miesięcy
- obsługa komputera oraz znajomość pakietu Microsoft Office
- dobra organizacja pracy
- odporność na stres
- komunikatywność, wysoka kultura osobista
- łatwość nawiązywania kontaktów
- samodzielność w realizacji działań
- rzetelność, dokładność i zaangażowanie
- dobra znajomość j. niemieckiego lub angielskiego

Główne obowiązki:

- sprawna, profesjonalna i życzliwa obsługa gości
- dokonywanie rezerwacji i bieżąca sprzedaż miejsc noclegowych
- meldowanie i obciążanie gości za pobyt
- naliczanie należności oraz wystawianie dokumentów sprzedaży
- dbałość o pozytywny wizerunek firmy
- przyjmowania rezerwacji telefonicznych oraz mailowych
- prowadzenie bieżącej ewidencji pokoi
- bieżące zgłaszanie usterek i braków w pokojach hotelowych
- przekazywanie przełożonym uwag i skarg złożonych przez gości
- utrzymywanie porządku i wyglądu estetycznego pomieszczeń i zaplecza recepcji

List motywacyjny i CV należy przesłać w terminie do **15 stycznia 2018 r.** na adres e-mail: kadry.barzkowice@home.pl lub drogą listowną: ZODR w Barzkowicach, 73-134 Barzkowice - z dopiskiem „Kadry”. Telefon kontaktowy: 91/ 479 40 39.

Informujemy, że skontaktujemy się tylko z osobami spełniającymi powyższe warunki.