

## Pracownik Recepcji

### Miejsce pracy:

Hotel Business\*\*\* - Gliwice, ul. Portowa 4, tel. 32 707-10-12 dyrektor@hotelmalinowski.pl

Hotel Economy\*\*\* - Gliwice, ul. Chodkiewicza 33, tel. 32 279-11-37, biuro@hotelmalinowski.pl

Hostel City – Gliwice, ul. Narutowicza 23, tel. 32 234-25-08, biuro@hostelmalinowski.pl

### Podstawowy zakres obowiązków:

- Realizowanie strategii sprzedaży hotelu zgodnie z polityką sieci Hotele Malinowski
- Dbłość o pozytywny wizerunek przedsiębiorstwa
- Budowanie długofalowych relacji z klientem
- Profesjonalna oraz sympatyczna obsługa klientów
- Prezentowanie oferty hotelu
- Obsługa rezerwacji: meldowanie, wprowadzanie korekt, rozliczanie pobytów
- Odpowiedzi na zapytanie e-mailowe oraz telefoniczne
- Odpowiadanie na zapytania i prośby ze strony klientów

### Od Kandydatów oczekujemy:

- Mile widziane doświadczenie w branży hotelarskiej lub obsłudze klienta
- Samoorganizacji i samodzielności w miejscu pracy
- Umiejętności nawiązywania i podtrzymywania relacji
- Bardzo dobrej znajomości przynajmniej jednego języka obcego
- Odporności na pracę w stresie oraz pod wpływem presji czasu
- Wysokiej kultury osobistej
- Biegłej znajomości pakietu MS Office, środowiska Windows, obsługi programu pocztowego

### Oferujemy:

- Możliwość kontynuowania rozwoju zawodowego wśród ambitnych profesjonalistów
- Atrakcyjne warunki zatrudnienia (umowa o pracę, motywacyjny system wynagradzania)
- Przyjazną atmosferę pracy

*Zainteresowanych Kandydatów zapraszamy do przesłania CV na adres email przypisany do konkretnego obiektu.*

*Prosimy o dopisanie klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, 1662).”*