



Darba piedāvājums

Administrators

Viesnīca City Hotel Teater 4* meklē administratoru darbam pus slodzei/ pilnai slodzei. Darba maiņās, kuru var viegli apvienot ar mācībām / hobijiem. Draudzīgs kolektīvs un izaugsmes iespējas. Viesu uzņemšanas speciālists / administrators

Darba pienākumi:

- reģistrēt un apkalpot viesus viesnīcas recepcijā;
- sniegt informāciju par viesnīcas pakalpojumiem;
- atbildēt uz telefona zvaniem un e-pastu;
- pieņemt maksājumus;
- komunicēt ar citām viesnīcas nodaļām;
- nodrošināt profesionālu apkalpošanas līmeni;
- būt emocionāli izturīgam, laipnam, pozitīvam un precīzam;
- prast ātri rīkoties un pieņemt operatīvus lēmumus;
- spēja strādāt gan komandā, gan individuāli;
- izpildīt darba pienākumus pēc labākās ticības;
- veicināt viesnīcas darbību atbilstoši augstiem apkalpošanas standartiem;
- pārstāvēt viesnīcu un būt pilnīgi ieinteresētam tās darbībā.

Prasības kandidātiem:

- teicamas latviešu, angļu un krievu valodu zināšanas;
- laba prasme darbā ar datoru;
- precizitāte un augsta atbildības sajūta;
- profesionālās apkalpošanas standartu izpratne;
- izpratne par viesnīcas darbības būtību;
- iespēja strādāt maiņās, (08:00 – 20:00) un (20:00-08:00);
- spēja strādāt komandā un patstāvīgi;
- būt pietiekami pamotivētām un ieinteresētām strādāt tūrisma sfērā.

Nodrošinām:

- drošu un stabilu darbu;
- konkurētspējīgu atalgojumu;
- labus darba apstākļus;
- draudzīgu un profesionālu kolektīvu;
- iespēju profesionāli pilnveidoties;
- profesionālās izaugsmes iespējas;
- atbildīgu un interesantu darbu.

CV ar fotogrāfiju ar norādi uz vēlamo amatu lūdzam sūtīt uz e-pastu: sales@cityhotel.lv