



Názov pracovnej pozície: Front Office assistant

Miesto práce: Grandhotel Praha****, Tatranská Lomnica

Druh pracovného pomeru: plný úväzok

Termín nástupu ASAP

Ponúkaný plat (brutto) dohodou

Pracovná doba: 40 hod./týždenne

Náplň práce

- Zodpovedá za administratívu spojenú s ubytovaním hotelových hostí, ich zúčtovaním a plnením ich požiadaviek.
- Prideluje izby podľa požiadaviek hostí a aktuálnych voľných kapacít hotela.
- Poskytuje informácie hosťom, spolupracuje pri riešení sťažností hostí tak, aby boli dodržané štandardy spoločnosti a jej hodnoty.
- Prevádza „check-in“ a „check-out“.
- Monitoruje obsadenosť hotela a skupinové rezervácie, aktualizuje register hostí.
- Pracuje s peňažnou hotovosťou a bankovými operáciami, eviduje prijaté platby.
- Vykonáva kompletnú dennú uzávierku a kontroluje uzávierky, pripravuje reporty pre finančné oddelenie (kreditné transakcie, vyúčtovanie blokov v hotovosti).
- Sleduje dodržiavanie štandardov, Plánuje pracovné zmeny a kontroluje dochádzku pracovníkov recepcie.

Požadujeme:

Skúsenosti: prax minimálne 2 roky

Jazyky: anglický jazyk - pokročilý, nemecký, poľský, ruský jazyk - mierne pokročilý

Znalosti : Microsoft Excel, Microsoft Word, MS Outlook - pokročilý, rezervačný systém

Horec – pokročilý je podmienkou

Iné: komunikatívnosť, odolnosť voči stresu, organizačné schopnosti, flexibilita, príjemné vystupovanie, zodpovednosť, platný certifikát o absolvovaní kurzu overovania pravosti bankoviek.

Kontaktná osoba: Mgr. Adriána Vilgová, vilgova@tmr.sk, +421 904 404 066