

Pracovná ponuka – Front office manager

Náplň práce, právomoci a zodpovednosti

- Riadenie a organizácia zamestnancov úseku recepcie hotela, poskytovanie služieb pre hostí, predaj ubytovacích služieb, rezervácia pobytov, poskytovanie informácií, predaj doplnkového tovaru a služieb, registrácia hostí, spracovanie a vystavovanie hotel. účtov, príprava podkladov k fakturácii, zodpovednosť za spracovanie dennej uzávierky, za správnosť účtovaných cien atď.
- Koordinácia a kontrola rezervácií v spolupráci s rezervačným oddelením, usmerňovanie práce recepcie s cieľom poskytovať efektívne, rýchle, zdvorilé a proaktívne služby hosťom
- Kontrola telefonickkej, mailovej komunikácie s klientom a komunikácie cez portály
- Vedenie administratívy spojenej s chodom recepcie a účtovného oddelenia
- Kontrola proforma faktúr, vyšlých a došlých faktúr, zálohových a vyúčtovacích faktúr a súčinnosť s účtovným oddelením
- Kontrola uhradených platieb a následná súčinnosť s recepciou ako aj kontrola platieb stiahnutých terminálom na recepcii
- Mesačné výstupy pre ekonomické a účtovné oddelenie
- Zodpovednosť za skladové hospodárstvo a inventúry v nastavených programoch
- Vystavenie podkladov k fakturácií na ekonomické oddelenie
- Udržovanie a zvyšovanie kvality služieb
- Vede, kontrolovanie, zaškolenie a motivovanie kolektívu pracovníkov úseku recepcie
- Hodnotenie pracovných výkonov podriadených zamestnancov a podávanie návrhov na priznanie odmeny, zvýšenie alebo krátenie osobného ohodnotenia a ostatných pohyblivých zložiek mzdy
- Vedenie pracovných pohovorov
- Vypracovanie pracovného plánu, mesačných rozpisov pracovných zmien a plánov čerpania dovolení zamestnancov
- Spolupráca na tvorení a realizácii cenovej politiky

- Tvorba balíkov a ich obmieňanie s cieľom zvýšiť tržby
- Stretnutia s klientom, dohodnutie eventu a spolupráca s ostatnými strediskami
- Schopnosť pracovať samostatne a zodpovedne v súčinnosti s ostatnými oddeleniami
- Reprezentovanie a zastupovanie záujmov spoločnosti
- Aktívna spolupráca s vedúcimi pracovníkmi a manažérmi ostatných stredísk pri zabezpečovaní eventov a riešení problémov, ktoré vyžadujú vzájomnú komunikáciu, súčinnosť a komplexný prístup pre úspešný priebeh a vyriešenie danej úlohy.
- Ostatné činnosti podľa pokynov zamestnávateľa súvisiace s dohodnutou pracovnou činnosťou
- Zamestnávateľ je oprávnený pridelovať zamestnancovi pracovné úlohy, príkazy a záväznými pokynmi konkretizovať druh práce v uvedenom rozsahu. Zamestnanec priamo podlieha manažérovi, ktorý je menovaný zamestnávateľom na príslušnom úseku výkonu práce.

Požadujeme:

- min. stredoškolské vzdelanie s maturitou, prax na recepcii min. 2 roky v úlohe teamleader, aktívnu znalosť anglického jazyka, vítaná znalosť nemeckého, poľského a ruského jazyka, ovládanie práce s PC-Word, Excel, internet, znalosť hotelového a rezervačného software Horec, príjemné vystupovanie, vysokú profesionalitu, schopnosť riešiť pridelené úlohy samostatne, vodičský preukaz " B", výborné komunikačné a organizačné schopnosti, schopnosť viesť a motivovať tím, flexibilita.

Základná zložka mzdy (brutto) a ďalšie odmeny

Celková mzda (brutto) 1 250 - 1 390 EUR v závislosti od osobného hodnotenia a príplatkov So,Ne, Sv v zmysle Zákonníka práce

Zamestnanecké výhody, benefity

- ponúkame zamestnanie v perspektívnej, dynamicky sa rozvíjajúcej spoločnosti
- využívanie služieb komplexu za zvýhodnené ceny aj pre rodinných príslušníkov
- zvýhodnené zamestnanecké stravovanie, bezplatné zamestnanecké ubytovanie
- možnosť kariérneho postupu

Ak máte chuť byť súčasťou jedinečného projektu s možnosťou seberealizácie, pridajte sa k nášmu tímu.

Stručná charakteristika spoločnosti

YVEX s.r.o., je perspektívna, dynamicky sa rozvíjajúca spoločnosť, ktorá prevádzkuje turisticko - relaxačný komplex GOTHAL, nachádzajúci sa v príjemnom horskom prostredí v obci Liptovská Osada. Súčasťou komplexu je reštaurácia s pizzériou, Vodný svet s bazénmi, saunami, wellness a fitness centrum, športové zariadenia, beauty služby. Hostia majú možnosť ubytovania v Apartmánovom dome Smrek s reštauráciou alebo v rekreačných chalupách, ktoré svojou architektúrou pripomínajú štýl pôvodnej drevenej liptovskej dediny.

GOTHAL je výnimočný multifunkčný areál uprostred nádhernej prírody na rozhraní Veľkej Fatry a Nízkyh Tatier, ktorý poskytuje návštevníkom komfort pohodlného ubytovania a aktívneho oddychu s množstvom športových aj relaxačných aktivít.

Svoj Životopis a Žiadosť o prijatie do zamestnania nám pošlite na e-mail :
labajova@gothal.sk, viac info na **+421 948 717 521**