

RECEPCIONER

Radno mesto je na Kopaoniku.

Osnovna zaduženja:

- obavlja poslove prijema i smeštaja gostiju,
 - administrativni poslovi naplate i evidentiranja računa,
 - primanje rezervacija,
 - pruža gostima svih potrebnih informacija u vezi sa korišćenjem usluga hotela (cene, rekreacija, telefon...) i druge informacije,
 - rešavanje reklamacija gostiju,
 - izvršavanje zadataka po nalogu organizatora- glavnog menadžera
-
- samostalno izvršavanje navedenih zadataka
 -

Potrebne kvalifikacije:

- minimum IV stepen stručnosti,
- obavezno znanje engleskog jezika,
- dobre organizacione i komunikacione sposobnosti,
- rad na računaru

Zaposlenima nudimo izazovan, dinamičan i zanimljiv posao, kao i mogućnost napredovanja.

CV i motivaciono pismo dostaviti isključivo na sledeću email adresu:
office@mujenlux.com

najkasnije do 15.04.2019.god. kontakt telefon 0648697817