

## **Gárdonyi Városüzemeltetési Kft.**

felvételt hirdet

### **Recepció**

munkakör betöltésére

Főbb feladatok:

- a cég által üzemeltetett Park Kemping (2484 Gárdony-Agárd, Chernel I. u. 51-52.) recepció feladatainak ellátása
- vendégérkezések és –távozások adminisztrációs teendőinek ellátása
- szállodaszoftver kezelése, adatok naprakészen tartása, bevételek kezelése
- vendégtájékoztatás
- esetenként strandpénztár kezelése
- rendszeres kapcsolattartás a kempingvezetővel

Az álláshoz tartozó elvárások

- ápoltság megjelenés, jó kapcsolatteremtő készség
- angol nyelv legalább középfokú ismerete
- kedvesség, vendégközpontúság
- szállásadói adminisztratív követelmények alapszintű ismerete
- pontos, igényes munkavégzés
- hétfégi munkarend vállalása

Az állás betöltéséhez előnyt jelent:

- Hotrest szoftver ismerete
- további idegen nyelv ismerete

Amit kínálunk:

- szezonális foglalkoztatás (április-október)
- évente visszatérő foglalkoztatás lehetősége
- túlórák, hétfégi pótlékok jogszabályoknak megfelelő kifizetése
- korrekt bérezés

Jelentkezés 2024.03.01-ig az [info@gvu.hu](mailto:info@gvu.hu) címre küldött önéletrajz elküldésével lehetséges.