

В Отель Грин Лайн г. Самара ул. Сов.Армии д.251 к.3 требуется администратор Службы приема и размещения.

Телефон для связи 8-927-007-83-75, 321-22-22

Требуемый опыт работы: не требуется

Полная занятость, сменный график

**Обязанности:**

- Прием, размещение и регистрацияGuestов, в том числе в программе 1С-Отель;
- Оказание информационных услуг Гостям Отеля;
- Оформление заездов-выездовGuestов, в том числе групп;
- Быстрое и вежливое бронирование номеров и дополнительных услуг Отеля;
- Управление изменениями и отменами бронирования;
- Прием наличных и безналичных оплат по пластиковым картам;
- Контроль счетовGuestов;
- Активные продажи дополнительных услуг Отеля;
- Разрешение конфликтных ситуаций. Обработка жалоб, просьбGuestов и последовательное удовлетворение потребностейGuestов.
- Взаимодействие со всеми службами Отеля.
- Подготовка документации для постановки иностранныхGuestов на учёт в УФМС;

**Требования:**

- Уверенный пользователь ПК.
- Работа с документами.
- Обучаемость, аккуратность, высокая степень ответственности за результат, коммуникабельность, активная жизненная позиция
- Грамотная речь, знание норм и правил делового этикета

**Условия:**

- Сменный график работы: 2/2, дневные (08:00-20:00) и ночные (20:00-08:00) смены
- Оформление по ТК

- Молодой дружный коллектив
- Работа в центре города
- Бесплатное питание
- Квартальные премии по результатам продаж за месяц и премии за продажи от стойки( премия от 12 000 руб.)
- Обучение
- Корпоративные праздники
- Испытательный срок 1- 3 месяц
- Зарботная плата 28 000 руб.