



UP HOTEL
BUDAPEST

Újonnan nyíló 156 szobás, 6. kerületi 4 csillagos szálloda kezdő csapatába keresi új kollégáját **Front Desk Agent pozícióra, 8 órás, váltott műszakos (délelőtt/köztes/délután)** munkarendbe.

Főbb feladatok:

- egyéni és csoportos vendégek érkezésének, utazásának lebonyolítása
- központi levelezés és bejövő hívások kezelése
- több csatornán érkező vendégkérések monitorozása, teljesítése
- adatok precíz rögzítése, naprakészen tartása
- kapcsolattartás a ház vendégeivel (bentlakó, jövőbeli), biztosítva a magas minőségű vendégélményt, programok szervezése, asztalfoglalás, transferek rendelése
- folyamatos kommunikáció a többi részleggel, riportok készítése (Reservations, Housekeeping, Maintenance, F&B)
- a recepció és lobby tisztaságának és rendjének megőrzése

A pozíció elnyeréséhez szükséges:

- angol nyelv magas szintű ismerete szóban és írásban
- Microsoft Office termékcsalád felhasználói szintű ismerete
- jó problémamegoldó készség
- kommunikatív, vendégközpontú személyiség
- ápoltság megjelenés

Előnyt jelent:

- korábbi, szállodában szerzett tapasztalat
- Protel PMS vagy egyéb szállodai szoftver ismerete

Várjuk azok jelentkezését, akik részt vennének egy nyitó szálloda mindennapjaiban, szélesebb betekintést nyerve ezzel a szakmai munkába. Pályakezdők jelentkezését is várjuk.

Önéletrajzát, kérjük, hogy a hr@uphotelbudapest.com e-mail címre küldje el, a tárgyban megjelölve a pozíciót!

Várható kezdés: 2020. április