



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

Főbb feladatok:

- recepció munkájának koordinációja, segítése, ellenőrzése
- magas színvonalú munka feltételeinek biztosítása, felmerülő problémák megoldásában való részvétel
- vendégpanasz kezelés
- a Rooms Division Manager munkájának segítése, részleggel kapcsolat adminisztratív feladatokban való részvétel (beosztás, elszámolások, leltár, jelenléti ív, stb), tréningek, meeting-ek szervezésében és lebonyolításában segítségnyújtás
- a munkafolyamatok finomhangolásában, jobbá tételében való közreműködésű
- hétvégi ügyeleti rendszerben való részvétel (Manager on Duty)

A pozíció elnyeréséhez szükséges:

- min. 2 év releváns (4 vagy 5 csillagos szállodákban szerzett) tapasztalat
- angol nyelv magas szintű ismerete szóban és írásban
- Microsoft Office termékcsalád felhasználói szintű ismerete
- kiemelkedő kommunikációs-, és problémamegoldó készség
- Protel PMS vagy egyéb szállodai szoftver ismerete
- ápoltság megjelenés

Előnyt jelent:

- nyitó házban szerzett tapasztalat
- egyéb részlegen szerzett tapasztalat

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

Várható kezdés: 2020. április