



Poszukujemy pozytywnych osobowości i otwartych na współpracę Kandydatów

na stanowisko:

KIEROWNIKA RECEPCJI

Miejsce pracy: Wrocław

Opis stanowiska:

Głównym celem stanowiska będzie zarządzanie pracą w Dziale Recepcji, kontakt z gościem hotelowym, dbanie o komfort gości podczas ich pobytu w hotelu.

Do zadań Kierownika Recepcji będzie należało:

- Realizowanie strategii sprzedaży hotelu,
- Aktywne pozyskiwanie nowych klientów,
- Obsługa klientów z zachowaniem najwyższych standardów,
- Nadzór nad przebiegiem prac recepcji,
- Tworzenie grafików czasu pracy,
- Rozliczanie pracy podległego personelu,
- Prezentowanie oferty hotelu,
- Budowanie długofalowych relacji,
- Reprezentowanie hotelu,
- Sporządzanie raportów sprzedaży i analiza wyników,
- Odpowiadania na zapytania i prośby ze strony klientów,

Od Kandydatów oczekujemy:

- Minimum rocznego doświadczenie w pracy na tym samym stanowisku bądź w Dziale Recepcji Hotelowej,
- Bardzo dobra znajomość języka angielskiego, znajomość innych języków obcych będzie dodatkowym atutem,
- Zdolności analitycznych,
- Bardzo dobrej organizacji pracy,
- Wysokich zdolności negocjacyjnych i interpersonalnych,
- Umiejętności nawiązywania i utrzymywania relacji,
- Odporności na pracę w stresie, pod wpływem presji czasu,
- Komunikatywności, samodzielności, dyspozycyjności,
- Wysokiej kultury osobistej,
- Biegłej znajomości pakietu MS Office,

Oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- Atrakcyjne warunki zatrudnienia (w tym motywacyjny system wynagradzania),
- Możliwość kontynuowania rozwoju zawodowego wśród ambitnych profesjonalistów i pod szyldem prestiżowej marki,
- Udział w ubezpieczeniu grupowym na preferencyjnych warunkach,
- Przyjazną atmosferę pracy,

Zainteresowanych Kandydatów zapraszamy do przesłania CV na adres praca@hotelediament.pl

Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi na wybrane zgłoszenia. Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji obecnych i przyszłych procesów rekrutacji. (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o Ochronie Danych Osobowych, Dz. U. z 2002 r., poz. 101, nr 926).

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Spółka HOTELE DIAMENT S.A. z siedzibą w Gliwicach (44-100) przy ul. Dąbrowskiego 50.
2. W zakresie ochrony danych osobowych można się kontaktować pod adresem e-mail: rodo@hotelediament.pl
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
4. Odbiorcami danych będą osoby upoważnione przez administratora danych osobowych.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od wybrania kandydata lub 24 miesiące w przypadku wyrażenia zgody na przyszłe rekrutacje.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia ochrony danych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże brak podania danych osobowych będzie skutkować brakiem uczestnictwa w procesie rekrutacji.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.