

Pénztáros, recepciós, TB kartonozó

Leendő munkahely:

Az Agárdi Gyógy- és Termálfürdő csapatába keressük új munkatársunkat. A folyamatosan fejlődő, több mint 70 főt foglalkoztató cég mentalitását a vendégcentrikus szemléletmód, családi és segítőkész légkör jellemzi.

Főbb feladatok, felelősségi kör:

- Vendégek fogadása, szolgáltatások ismertetése
- Udvarias, vevőbarát ügyintézés
- Vendégek és kezelésre érkezők szakszerű tájékoztatása, kérdéseik megválaszolása
- Vendég panaszok gyors, hatékony kezelése
- Időpontfoglalások kezelése
- Számlázás és napi pénzügyi teendők kezelése
- Pénztárosi és pénztárhoz kapcsolódó feladatok elvégzése
- Precíz pénzkezelés és szakszerű bizonylatkezelés
- Beérkező hívások fogadása és tovább kapcsolása
- Adminisztratív feladatok
- Áruforgalmi adminisztrációs feladatok ellátása
- Teljes körű információszolgáltatás és segítségnyújtás a vendégek részére
- Kartonozó feladatok ellátása
- Gyógyászat időpont kiosztása
- Gyógyászati front office programok kezelése

Miért válassz minket?

- Stabil vállalati háttér
- Hosszú távú munkalehetőség
- Betanulási időszakban mentor kollégát biztosítunk
- Teljes munkaidős állás
- Munkába járás támogatás
- Munkavégzéshez szükséges munkaruházat
- Kedvezmények
- Állandó és szezonális munkakörbe is keresünk kollégát

Amennyiben hirdetésünk felkeltette érdeklődését, és szeretne egy jól szervezett csapat megbecsült tagja lenni, várjuk jelentkezését fényképes önéletrajzzal akár pályakezdőként is a munkaugy@agarditermal.hu e-mail címen.

Az álláshoz tartozó elvárások:

- Szakirányú végzettség
- 8/10/12 órás műszak vállalása
- Nyelvismeret előny
- Jó problémamegoldó képesség
- Segítőkész, kedves, vidám, pozitív személyiség
- Ápolt megjelenés
- Precíz, önálló, rugalmas munkavégzés
- Recepció vagy irodai munkában szerzett tapasztalat előny
- Vendégcentrikus szemlélet
- Gyógyászati front office programok ismerete előny