

Хотелу Хилтон Београд потребан радник на рецепцији.

Опис послова обухвата:

- Стварање ефикасног и незаборавног искуства за госте у фоајеу, укључујући пријаву и одјаву, као и опште упите
- Примање захтева за резервације соба и других хотелских садржаја, као и процесуирање истих према утврђеним стандардима
- Током рада на овом радном месту постижу се благовремена и ефикасна позитивна решења везана за упите гостију у циљу остварења максималног задовољства гостију у свим ситуацијама
- Вођење рачуна да управа одељења за пружање услуга клијентима и менаџер рецепције буду информисани о свим важним повратним информацијама добијеним од гостију, као и/или друга одељења
- Јављање на телефон и комуницирање са гостима ради остваривања резервација
- Висок ниво познавања енглеског језика, комуникација са гостима из иностранства
- Пружање клијентима услуге професионално и љубазно
- Одговарање на директне позиве, поруке и електронску пошту у складу са стандардима компаније
- Примена знања о категоријама хотелских соба, ценама соба, пакетима, промоцијама и другим општим производима које је неопходно за обављање свакодневних дужности
- Максимизирање заузетости соба са највишим ценама и коришћење техника продаје скупљих услуга у циљу промовисања хотелских услуга и објеката
- Коришћење тачних процедура које се односе на прихватање страних валута, кредитних картица и готовине, у складу са кредитном политиком хотела
- Одржавање добре комуникације и радних односа са свим одељењима хотела
- Рад на системима за угоститељску опрему и управљање у складу са политикама и процедурама
- Поштовање стандарда брэнда компаније
- Пружање подршке у свим областима пословања одељења за рад са клијентима у складу са пословним потребама
- Према потреби, помагање другим одељењима
- Извршавање свих других обавеза додељених од стране непосредних руководиоца

Заинтересовани могу да пошаљу своју биографију али и да се распитају за додатне информације на мејл zeljka.pavlovic@hiltonbelgrade.com