

25 יוני 2024

למלון שרמני'ס

דרוש/ה עובד/ת קבלה, הזמנות ואירוח

מלון מדבר שרמני'ס מפעיל מערך אירוח של 14 חדרים ברמה מלונאית גבוהה. פעילות המלון כוללת אירוח אורחים פרטיים, קבוצות, ארגונים, חברות ואירועים חיצוניים. במלון ישנו חדר אוכל, שירותי בר, אולם כנסים, חדר ישיבות ומרפסת. במלון פועלים שירותי הזמנות, דלפק קבלה, חדרונות, משק, גינון, מטבח, בר, אחזקה שוטפת וכו'. עובד/ת הקבלה, ההזמנות והאירוח נדרש/ת לתפעל את מגוון הפעילויות הנ"ל, תוך חתירה ליעילות, איכות ועמידה ביעדים.

תיאור התפקיד

- הפעלת דלפק הקבלה וההזמנות על כל היבטיו.
- איוש פיזי של דלפק הקבלה / המלון בשעות העבודה.
- מתן מענה לשירות לקוחות - טלפוני, פרונטלי וערוצי המדיה.
- שימור לקוחות / ניהול יומן לקוחות.
- ניהול יומן מלון.
- הפעלת וחלוקת עבודה לכלל אנשי השירות, אחריות על סידור החדרים והשטחים הציבוריים, בהתאם לדרישות האירוח.
- בקרת תקינות וניקיון חדרים / שטחים ציבוריים (גינות היקפיות, מרפסת, חדר אוכל, שירותים, חדר אוכל, אולם הישיבות, לובי וקבלה).
- ניהול, בקרה ומעקב אחר תקלות תחזוקה.
- אחריות ובקרה על הנעשה במלון בכל שעות המשמרת (בוקר או ערב), בהיעדר מנהל המלון ובכפיפות לדרישות הממונה.
- עבודה במשמרות, תורנויות וכוננויות בוקר / ערב / לילה, בסופי שבוע וחגים.
- תפעול מערכת המידע המלונאית (האופטימה), מנוע ההזמנות ואתר המלון.
- כל משימה ו/או מטלה רלוונטית שתוטל ע"י מנהל/ת המלון או מי מטעמו/ה.

דרישות התפקיד וכישורים נדרשים

- ידע ביישומי מחשב ומדיה.
- היכרות עם עולם התיירות והאירוח, ניסיון מוכח מהווה יתרון.
- ניסיון בשירות לקוחות פרונטלי / דיגיטלי.
- אנגלית בסיסית.
- אחריות ויוזמה.
- זמינות וגמישות בשעות העבודה.
- עבודת צוות.
- זמינות ורצון לביצוע משימות שאינן בהגדרת התפקיד על ידי ובאישור הממונה.
- נכונות לעבודה במשמרות ובשעות חריגות, כולל בסופ"ש ובחגים.

כפיפות – למנהל/ת מלון שרמנ'ס או מי מטעמו/ה

היקף משרה – 50%-100%, 5 ימים בשבוע

העסקה – הסכם קיבוצי

מועמדים/ות מתאימים/ות מתבקשים/ות לשלוח קורות חיים לדוא"ל:

עד לתאריך Asaf.boker@gmail.com 09/07/2024.

לפרטים נוספים על התפקיד – 050-2050590 (אסף)

רק פניות מתאימות תענינה.