

Zatrudnimy asystentkę recepcji spa. Zapewniamy umowę o pracę, liczne szkolenia, wyjazdy na targi itp. W związku z powyższym szukamy kogoś chętnego do współpracy na najbliższe kilka lat.

Treść ogłoszenia:

Stanowisko:

Asystentka Recepcji

Wymiar czasu pracy:

Cały etat

Rodzaj umowy:

Umowa o pracę

Zmianowość:

Dwie zmiany

Godziny pracy Spa:

Pn – Pt 8:30 – 20:00

Sb 9 – 18

Wynagrodzenie:

Ustalane indywidualnie

Wymagania:

- Minimum 2 letnie doświadczenie na podobnym stanowisku
- Biegła znajomość komputera i pakietu Office
- Znajomość języka Angielskiego
- Życzliwość i cierpliwość
- Wysoka kultura osobista
- Umiejętność współpracy z zespołem

Obowiązki:

- umawianie wizyt
- rozliczanie transakcji (praca na komputerze i terminalu)
- zarządzanie pomieszczeniami spa i organizacja czasu terapeutów
- współpraca z pozostałym personelem
- sporządzanie inwentaryzacji i zamówień
- monitorowanie pracy całego spa
- organizacja stanowiska pracy

Oferujemy:

- możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- pracę w miłej atmosferze, w stabilnej i dynamicznie rozwijającej się firmie
- bezpłatny dostęp do siłowni dla pracowników
- wewnętrzny cennik usług dla pracowników i najbliższej rodziny
- elastyczny czas pracy
- płatne nadgodziny

Kontakt:

- osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV z listem motywacyjnym na adres rekrutacja@chocolatespa.pl lub osobiście do siedziby firmy: Westerplatte 36-38, 82-200 Malbork.