Отель «Европа» приглашает на должность администратора отеля

**Должностные обязанности**  :

- обеспечивает встречу, регистрацию и размещение гостей в гостинице, выдачу карт-ключей от номеров;

- помогает гостям в выборе номера для проживания;

-знакомит гостей отеля с правилами проживания и предоставляемыми услугами, а так же информирует об основных и дополнительных услугах отеля; - принимает и обрабатывает заявки на предварительное бронирование номеров по телефону, почте, e-mail и лично;

- ежедневное обновляет базы данных номерного фонда в программе «1С: Отель» на основании поступающей информации о заезде-выезде и бронировании;

- обеспечивает наличие всех необходимых документов для учета иностранных граждан и лиц без гражданства, проживающих в гостинице.

- выписывает счета и акты за услуги проживания и иные дополнительные услуги;

-контролирует поступление своевременной оплаты за проживание и оказанные отелем услуги;

- принимает оплату за проживание и прочие услуги с помощью рассчетно-кассовых аппаратов и иных терминалов.

По вопросам трудоустройства Вы можете обратиться:

г. Ростов-на-Дону, Отель «Европа», пр-кт Ворошиловский, 41/112

Менеджер по персоналу Кочетова Ирина Владимировна,

е-mail: info@europahotel.ru.

Конт. телефон: 8-863-200-80-05, 8-9054265672