

4* отель Courtyard by Marriott Nizhny Novgorod City Center

Администратор отдела приема и размещения гостей

Хочешь работать в международной компании? Ищешь место, где сможешь применить свои знания? Если у тебя свободный английский язык, ты общителен, открыт, всегда готов помочь людям и тебе очень хочется начать свою карьеру в гостиничном бизнесе, то мы с радостью поможем тебе осуществить мечту!

Команда 4* отеля Courtyard by Marriott Nizhny Novgorod City Center разыскивает Администратора отдела приема и размещения гостей.

Обязанности:

- Прием и размещение гостей отеля согласно принятым стандартам;
- Выполнение расчетно-кассовых операций;
- Прием телефонных звонков;
- Предоставление информации об отеле;
- Помощь в решении проблем и вопросов, возникающих у гостей во время проживания.

Требования:

- **Английский язык не ниже уровня Intermediate, владение другими языками - преимущество;**
- Способность усваивать большой объем информации;
- Коммуникабельность, грамотная речь, динамичность, обучаемость.
- Доброжелательность.

Условия:

- Стабильная работа в международной компании в историческом центре города, ул. Ильинская;
- Достойная заработная плата и социальный пакет;
- Сменный график работы;
- Привлекательный социальный пакет (бесплатное питание, корпоративные скидки в сети Marriott по всему Миру);
- Оформление согласно Трудового законодательства;
- Возможности для профессионального и карьерного роста;
- Интересная и динамичная работа;
- Корпоративные тренинги и бизнес-курсы;
- Возможность практиковать и совершенствовать знания английского языка.

Контактная информация: (831) 200-99-00; +7-930-070-03-50

Maria.Kalacheva@courtyard-nnovgorod.com

HR Manager- Мария