

Zarząd SPA Jaskinia Niedźwiedzia Sp. z o. o.  
z siedzibą w Stroniu Śląskim przy ul. Kościuszki 20 a; 57-550 Stronie Śląskie ogłasza nabór na  
następujące wolne stanowiska pracy:

## NABÓR NA STANOWISKO: RECEPCJONISTA

### **Wymagania i umiejętności niezbędne:**

- wykształcenie minimum średnie kierunkowe
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku lub odbytym stażu
- bardzo dobra organizacja pracy,
- odporność na prace w stresie,
- wysokiej kultury osobistej,
- zaangażowanie w wykonywaną pracę,

### **Wymagania dodatkowe:**

- mile widziana podstawowa znajomość języka obcego
- wysokiej kultury osobistej,
- komunikatywności, otwartości,
- dobrej znajomości obsługi pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych,
- dokładności, umiejętności negocjacji, dobrej organizacji pracy własnej,
- zaangażowania w powierzone zadania,
- umiejętności pracy w zespole,
- podejmowania inicjatywy,
- dyspozycyjność i gotowość do pracy w systemie pracy weekendowej i zmianowej
- gotowości do pracy w godzinach popołudniowych i nocnych,

### **Zakres obowiązków i odpowiedzialności:**

- sprawna, profesjonalna i życzliwa obsługa gości poprzez:
  - udzielanie informacji o dostępności, standardzie i wyposażeniu pokoi hotelowych
  - kierowanie gości do właściwych miejsc lub osób
  - reagowanie na skargi klientów i w miarę możliwości eliminowanie ich
  - udzielanie informacji w zakresie usług lokalnych (oferowanych przez hotel) oraz dodatkowych (dyżurów lekarzy, aptek) zakresu komunikacji, usług przewodników, usług rekreacyjnych, imprez kulturalnych i sportowych)
- wystawianie kart pobytu, rejestrowanie, meldowanie i obciążanie gości za pobyt, przyjmowanie płatności w formie gotówkowej i bezgotówkowej, wystawianie FV i KP (również raportów kasowych dobowych i miesięcznych).
- bieżąca sprzedaż miejsc noclegowych, dokonywanie i sprawdzanie rezerwacji, ustalanie z gościem terminu pobytu w hotelu.
- prowadzenie bieżącej ewidencji pokoi (w programie hotelowym )
- obsługa: centrali telefonicznej, faksu, ksero, kasy hotelowej, terminala, komputera, oraz innych urządzeń biurowych.
- zgłaszanie i odnotowanie w zeszycie „usterki” braków i uszkodzeń wynikłych z użytkowania lub spowodowanych przez gości.
- przekazywanie danych dotyczących przewidywanego obłożenia działowi gastronomii
- koordynowanie oraz nadzorowanie pracy służb sanitarno-porządkowych ,

- prawidłowe i szczegółowe przekazywanie dyżuru zmiennikowi w formie pisemnej (zeszyt zmian) i ustnej.
- przekazywanie kierownikowi hotelu wszelkich uwag gości dotyczących hotelu, zapytań grupowych.
- Prowadzenie dokumentacji i archiwum recepcji (sporządzanie zestawień wyżywienia, zestawień pracy służby pięter, raportów kasowych, rejestr informacji o gościu, wpłacie zaliczek, zrealizowanych rezerwacjach, rezygnacji z rezerwacji, pocztowej książki nadawczej, hotelowej książki pocztowej).
- utrzymywanie na bieżąco porządku i wyglądu estetycznego pomieszczeń i zaplecza recepcji

### **WYMAGANE DOKUMENTY**

(ogłoszenie o naborze oraz załączniki do wniosku aplikacyjnego dostępne są na stronie internetowej [www.jaskinianiedzwiedzia.pl](http://www.jaskinianiedzwiedzia.pl) w zakładce Praca oraz w Recepcji, w siedzibie spółki: ul. Kościuszki 20a)

1. Życiorys (CV),
2. List motywacyjny – podpisany czytelnie i własnoręcznie
3. Kserokopie dokumentu potwierdzającego posiadanie wykształcenia, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie w pracy na danym stanowisku, dotychczasowe zatrudnienie
5. Kopia aktualnej książeczki zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych lub zobowiązanie do jej przedstawienia przed nawiązaniem stosunku pracy.
6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – **Załącznik nr 1**,
7. Oświadczenie kandydata do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowiska pracy - **Załącznik nr 2**.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych z związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. 1997 nr 133 poz. 883 ze zm.) - **Załącznik nr 3**.

### **TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Termin składania aplikacji **do 5 czerwca 2020 r.**

Wymagane dokumenty (skany) i ewentualne zapytania można składać e-mailem na adres: [kadry@jaskinianiedzwiedzia.pl](mailto:kadry@jaskinianiedzwiedzia.pl), złożyć osobiście w siedzibie firmy w RECEPCJI lub przesać pocztą na adres: SPA „Jaskinia Niedźwiedzia Sp. z o. o. ul. Kościuszki 20a; 57-550 Stronie Śląskie; telefon : 74 8141 604

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo.

Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście w ciągu 14 dni po zakończeniu procedury naboru, po tym terminie zostaną one skasowane. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się.

Prezes Zarządu  
SPA Jaskinia Niedźwiedzia Sp. z o. o.  
Renata Nowak