

Pracownik ds. recepcji i obsługi klienta

Twój zakres obowiązków

- obsługa recepcji poszczególnych stref obiektu
- sprzedaż usług i produktów oferowanych przez firmę, w tym:
- rozliczanie kasy
- wystawianie faktur vat i rejestrowanie w kasie fiskalnej, pobieranie opłat za wszystkie usługi świadczone klientom, zgodnie z obowiązującym cennikiem
- prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania
- sporządzanie raportów kasowych
- kontrola wstępu osób korzystających z usług parku wodnego
- udzielanie klientom informacji na temat produktów i usług firmy, dbając o spełnienie oczekiwań klientów
- koordynacja kontaktu z klientem – telefoniczna, mailowa oraz osobista
- obsługa systemu ESOK

Nasze wymagania

- dyspozycyjność – praca zmianowa, w weekendy
- mile widziana znajomość języków obcych
- umiejętność pracy w zespole
- mile widziane doświadczenie w obsłudze klienta

Oferujemy

- stabilne warunki pracy na podstawie umowy o pracę
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego
- dofinansowanie wypoczynku
- dodatkowe świadczenia socjalne