

Správa kolejí a menz Univerzity Palackého v Olomouci přijme

referenta ubytovací kanceláře

Náplň práce:

- kompletní zodpovědnost za zajišťování ubytování zahraničních studentů a hotelových hostů
- rezervace a prodej ubytovacích a stravovacích kapacit, zadávání do rezervačního systému, práce s internetovými rezervačními systémy, spolupráce s recepcí hotelu při prodeji hotelových služeb
- příprava podkladů pro recepci
- komunikace se studijními odděleními fakult i jednotlivými hosty
- komunikace se zákazníky v cizím jazyce
- reprezentace hotelu při obchodních jednáních s tuzemskými i zahraničními klienty
- uzavírání smluv na poskytování ubytování a hotelových služeb
- vystavování faktur za služby
- monitorování spokojenosti hostů
- realizace obchodní strategie
- zpracovávání pravidelných výstupů o obsazenosti hotelu a naplnění cenové strategie
- řešení reklamací a stížností

Požadujeme:

- VŠ, SŠ vzdělání v cestovním ruchu nebo ekonomického směru
- dobrá znalost AJ slovem i písmem, úroveň B1
- znalost PC, MS-Office, práce v grafických programech výhodou
- dobré organizační schopnosti
- vyjednávací schopnosti pro jednání, výborný písemný i slovní projev

Nabízíme:

- zázemí významné a úspěšné instituce
- příležitost k seberealizaci a osobnímu růstu
- motivující mzdové podmínky
- zaměstnanecké benefity

Výhodou je komunikativní znalost dalšího cizího jazyka

Předpokládaný nástup: březen – duben 2018

Písemné nabídky doplněné strukturovaným životopisem, kopií dokladu o vzdělání zasílejte **do 5. 3. 2018** na adresu: Správa kolejí a menz UP v Olomouci, personální oddělení, Šmeralova 12, 771 11 Olomouc, e-mail: jana.trundova@upol.cz.