

Θέση Εργασίας

Σύντομη περιγραφή θέσης εργασίας

Τίτλος Θέσης:	Info Center/Front Office
Τίτλος Εταιρείας:	ΜΑΗΟ ΑΧΤΕ
Κατηγορία επαγγέλματος:	Στέλεχος Διοίκησης Τουριστικών Επιχειρήσεων
Φύλλο:	Αδιαφορο
Στρατιωτικές Υποχρεώσεις:	ανεκπληρωτες
Ημερομηνία Ενεργοποίησης:	22/02/2017
Ημερομηνία Απενεργοποίησης:	15/03/2017
Περιοχή:	ΛΑΣΙΘΙΟΥ
Διεύθυνση:	* ΣΙΣΣΙ ΛΑΣΙΘΙΟΥ
Τηλέφωνο:	2841069000
Fax:	2841071598
Υπεύθυνος επικοινωνίας:	Helios Hotels & Resorts/Hotel Kalimera Kriti & Village Resort/Mr. Panteris Nikos
E-mail:	kalimera@kalimerakriti.gr
Τμήματα:	Τμήμα ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
Σχέση εργασίας:	Πρακτική Άσκηση
Ξένες Γλώσσες:	Γερμανικά - ΚΑΛΑ - ΧΩΡΙΣ ΠΤΥΧΙΟ , Αγγλικά - ΠΟΛΥ ΚΑΛΑ - ΧΩΡΙΣ ΠΤΥΧΙΟ
Γνώσεις Η/Υ:	MS OFFICE

Αναλυτική περιγραφή θέσης εργασίας

- Greet customers or visitors & provide appropriate information
- Receive telephone calls & direct them to the appropriate recipient
- Direct general public or visitors to the correct department or concerned person
- Pick up mail & ensure it is delivered to the right recipient
- Check-In & check-out guests
- Assist with customer or patient registration processes
- Explain company services & procedures
- Maintain daily forms & logs
- Arrange transportation for guests
- Manage wake-up calls for guests
- Ensure that inventory of supplies is handled carefully
- Arrange for the storage of incoming packages & mail
- Effectively deal with complaints by forwarding them to the right manager
- Ensure that the front desk & surrounding areas are clean at all times
- Take care of the Info center.
- Take reservation requests over the telephone or in person