

# ADMINISTRATORIUS (-Ė)

Nuo 1230 mėn (bruto)



Eglės sanatorija

## TAVO ATSAKOMYBĖS PAS MUS:

- Sanatorijos klientų įregistravimas ir išregistravimas viešbučio rezervacijų sistemoje ir procedūrų grafiko sudarymas procedūrų valdymo sistemoje;
- Rezervacijų duomenų suvedimas į viešbučio rezervacijų sistemą;
- Darbas su kasa;
- Glaudus bendradarbiavimas su kitais skyriais;
- Malonios kliento patirties užtikrinimas, suteikiant informaciją apie sanatoriją ir procedūras, kitais kilusiais klausimais.

## TIKIMĖS IŠ TAVĖS:

- Gerų rusų ar anglų kalbų įgūdžių (kitų kalbų žinios būtų privalumas);
- Gerų darbo MS Office įgūdžių;
- Puikių klientų aptarnavimo, bendravimo, probleminių situacijų sprendimo įgūdžių, emocijų kontrolės, atsparumo stresui;
- Nedingstančios nuo veido šypsena ir noro padėti žmonėms.

## MES JUMS SIŪLOME:

- Sveikatinimo programą – poilsis, rehabilitacija ir nuolaidos darbuotojams;
- Nemokamus baseinų ir pirčių apsilankymus kurortuose;
- Dalinę kelionės į/iš darbo išlaidų kompensaciją;
- Specialius partnerių pasiūlymus ir nuolaidas;
- Įmonės rūpestį svarbiausiais gyvenimo įvykiais (vestuvės, vaiko gimimas, netektis);
- Premijas už rekomenduotus kolegas.