

ADMINISTRATORIUS (-Ė)

1230-1510 mėn (bruto)



Eglės sanatorija



KĄ VEIKSI KOMANDOJE?

- Registruosi ir išregistruosi sanatorijos klientus viešbučio rezervacijų sistemoje bei sudarysi jų procedūrų grafikus;
- Suvesi rezervacijų duomenis į viešbučio sistemą, užtikrinsi jų tikslumą;
- Dirbsi su kasa, vykdysi atsiskaitymus;
- Glaudžiai bendradarbiausi su kitais skyriais, siekiant sklandaus klientų aptarnavimo;
- Užtikrinsi malonią klientų patirtį – suteiksi informaciją apie sanatoriją, procedūras ir atsakysi į kilusius klausimus.

TIKIMĖS IŠ TAVĘS:

- 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.