

SPA ADMINISTRATORIUS (-Ė)

615-670 €/mėn (bruto)



TAVO ATSAKOMYBĖS PAS MUS:

- Klientų pasitikimas, informavimas apie SPA paslaugas, procedūras, kainas, akcijas;
- Rezervacijų priėmimas telefonu, el. paštu ar vietoje, darbo grafikų suderinimas su specialistais;
- Darbo grafikų sudarymas bei jų koordinavimas (masažuotojų, kosmetologų, kitų specialistų);
- Klientų registravimas į procedūras, jų sutikimas, lydėjimas į kabinetus, užtikrinant kokybišką aptarnavimą;
- Atsiskaitymų priėmimas, kasos aparato ar rezervacijų sistemos valdymas, sąskaitų išrašymas;
- Paslaugų ir produktų pardavimas (pvz., kosmetikos priemonės, dovanų kuponai).

TIKIMĖS IŠ TAVĖS:

- Aukštesniojo arba aukštojo išsilavinimo;
- Gerų rusų ir/arba anglų kalbų įgūdžių (kitų kalbų žinios būtų privalumas);
- Gerų darbo MS Office įgūdžių;
- Puikių klientų aptarnavimo, bendravimo, probleminių situacijų sprendimo įgūdžių, emocijų kontrolės;
- Nedingstančios nuo veido šypsena ir noras 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.