****

**დასახელება: მიმღები-ადმინისტრატორი (Receptionist)**

**მომწოდებელი: Ibis Budget**

**ადგილი: თბილისი**

**ბოლო ვადა: 11.05.2022**

**ძირითადი ფუნქცია მოვალეობები:**

* სტუმრების მიღება და განთავსება;
* სატელეფონო ზარებზე პასუხი, ინფორმაციის მიწოდება, ელ. ფოსტაზე შემოსული კორესპონდენციის მართვა და გადამისამართება;
* ჯავშნის მიღება;
* გაყიდვების გუნდთან კომუნიკაცია და ჯგუფური ჯავშნების განთავსება;
* სტუმრის ანგარიშსწორების წარმოება;
* სასტუმროს სერვისების შესახებ სრულყოფილი ინფორმაციის მიწოდება;
* ყოველდღიური დოკუმენტაციის წარმოება;

**მოთხოვნები:**

* მსგავს პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება;
* ინგლისური და რუსული ენის ცოდნა;
* კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა;
* მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;
* თავაზიანი და კომუნიკაბელური.

**ჩვენ გთავაზობთ:**

* პერსონალის კვებას,
* უნიფორმას.
* ჯანმრთელობის დაზღვევას.
* გუნდურ და მეგობრულ გარემოს.

გთხოვთ, გამოაგზავნოთ CV შემდეგ ელ.მისამართზე: [L.chikhladze@beta.com.ge](mailto:L.chikhladze@beta.com.ge) და სათაურის ველში მიუთითოთ ვაკანსიის დასახელება.

განაცხადის წარდგენის ბოლო ვადაა 11 მაისი, 2022 წ