



קיבוץ בית אלפא

11.1.2018

ל"אלפא אירוח" (אירוח בית אלפא)

דרוש/ה: פקיד/ת קבלה

תיאור התפקיד

- קבלת הזמנות טלפוניות, הכנת הצעות מחיר, תיוק מסמכים, תיאומים בין גורמים שונים, עבודה מול מנועי הזמנות.
- קליטת האורחים - כולל: הסבר על האתר, מסירת מידע על לוחות זמנים, מסירת מפתחות, גביית תשלום ועוד.
- מתן מענה לאורחים בזמן שהותם - מענה לתקלות ובעיות ועדכון איש אחזקה/מנהל האירוח.
- ריכוז דפי משוב לאורחים.

דרישות התפקיד:

- תודעת שירות גבוהה, יחסי אנוש מצוינים.
- שליטה מלאה בישומי מחשב (אופיס, אינטרנט ותוכנת ERP) - חובה.
- ניסיון בניהול משרד - יתרון
- ייצוגיות.
- אחריות.
- אמינות גבוהה.
- שליטה באנגלית - ברמת שיחה בסיסית לפחות.
- יכולת עבודה בצוות.
- חריצות, ראש גדול

היקף משרה - חצי משרה כולל עבודה בשעות אחה"צ והערב, סופי שבוע וחגים.
כפיפות - מנכ"ל בית אלפא אירוח.

למעוניינים ניתן להגיש קו"ח לרננה - מש"א בדוא"ל: masha@betalfa.org.il

עד לתאריך 25.1.2018