

ОПИСАНИЕ ВАКАНСИИ

Название должности/места работы: Младший агент по работе с гостями

Непосредственное руководство: Менеджер офиса марины

Служебные обязанности:

- Представлять марину, выполнять обязанности по приему гостей в соответствии с инструкциями менеджера офиса марины и установленными письменными процедурами
- Приветствовать и заботиться о гостях марины и обрабатывать все поступающие запросы
- Выполнять общий офисный функционал, такой как отправка ответов клиентам по электронной почте, подготовка необходимых документов для подписания контрактов, обновление базы данных клиентов, регулярные отчеты и т. д.
- Работа со всеми контрактами, связанными с причалом: использование хранилища и т. д., составлять предложения, выставять счета, заключать договоры на причаливание
- Выполнять любые другие обязанности, которые могут потребоваться для эксплуатации объектов в Portonovi, по запросу Исполнительного директора
- Вводить все необходимые данные и обновлять документы для надлежащей работы программного обеспечения управления мариной
- Сбор платежей и передача их в бухгалтерию вместе с соответствующими отчетами
- Участие в выставках (boat show) и других маркетинговых мероприятиях от имени компании
- Выполнение сопутствующих обязанностей, назначенных руководителем

Образование: IV уровень образования/квалификации или выше (предпочтительно из морской школы или школы туризма).

Опыт работы:

- Опыт работы в офисе на стойке регистрации (марина, отель или лагерь) не менее 2 лет.

Необходимые навыки:

- Отличные навыки устного общения
- Клиентоориентированность
- Свободное владение английским языком (разговорным и письменным), два или более иностранных языка предпочтительно

Продвинутые навыки работы с компьютером (пакет MS Office)