

OPIS POSLA

Naziv pozicije/radnog mjesta: Agent/kinja za odnose sa klijentima

Nadređeni: Menadžer/ka kancelarije marine

Opis posla:

- Predstavljati marinu, obavljati recepcionerske dužnosti u skladu sa instrukcijama Menadžera kancelarije i uspostavljenih pisanih procedura;
- Dočekivati i voditi računa o gostima u marini i riješavati sve upite;
- Izvršavati opšte kancelarijske procedure kao što su odgovaranje na e-maile, priprema potrebne dokumentacije za potpisivanje ugovora, ažuriranje baze podataka klijenata, redovno izvještavanje, itd.;
- Bavljenje svim ugovorima vezanim za privez: korišćenje skladišta, itd. izrada ponuda, izdavanje faktura, zaključivanje ugovora vezanih za privez;
- Izvršavanje ostalih dužnosti koje mogu biti zahtijevane za funkcionisanje objekata a povremeni zahtjev izvršnog direktora;
- Ubacivanje svih neophodnih podataka i ažuriranje evidencije kako bi ispravno upravljali softverom za upravljanje marinom;
- Prikupljanje plaćanja i predaja računovodstvu sa odgovarajućim izvještajima;
- Učestvovati na sajmovima jahti i drugim marketinškim događajima u ime kompanije;
- Obavljanje srodnih poslova koje dodijeli nadređeni

Obrazovanje: IV stepen stručne spremlje ili viši (poželjno pomorske ili turističke škole)

Radno iskustvo: Iskustvo u radu na recepciji (marina, hotel ili kamp) u trajanju od najmanje od 2 godine

Poželjna stručnost:

- Odlične komunikacijske vještine;
- Orijentisanost prema klijentima;
- Tečno znanje engleskog jezika (govorni i pisani); poželjna 2 ili više strana jezika;
- Napredno znanje rada na računaru (MS Office package)