

OPIS POSLA

Naziv pozicije: Recepcioner/-ka

Organizaciona jedinica: Sektor prodaje

Nadređeni: Rukovodilac prodaje

Dužnosti i odgovornosti:

- Posjetiocima pruža osnovno znanje o rizortu i opcijama apartmana
- Pruža najviši nivo usluge klijentima, bilo internim ili eksternim
- Obezbeđuje obavljanje dnevnih aktivnosti Portonovi Real Estate Office-a
- Provjerava dostupnost prodajnih predstavnika za rezervisanje termina
- Prati elektronsku poštu, poruke i pozive radi blagovremene distribucije primljenih informacija
- Obezbeđuje da je sva oprema (telefonski sistem, fotokopir itd.) u potpunosti funkcionalna
- Naručuje i održava zalihe kancelarijskog pribora i obezbeđuje potpunu opremljenost kancelarija
- Prikuplja, prima, sortira i distribuira dolaznu poštu i pakete
- Koordiniše slanje paketa
- Glavna je kontakt osoba za održavanje objekta i prostorija
- Pruža opštu administrativnu podršku timu, po potrebi
- U svakom trenutku podržava i pomaže timu za prodaju kao i timu za marketing i komunikacije
- Ostali poslovi po nalogu Rukovodioca prodaje

Obrazovanje: IV ili viši stepen obrazovanja

Radno iskustvo:

- Minimum 1 godina ranijeg iskustva u sličnoj oblasti

Poželjne vještine

- Dobre interpersonalne, komunikacijske vještine, kao i orijentisanost na pružanje usluga klijentima;
- Vrlo organizovana osoba, orijentisana na detalje;
- Sposobnost multitaskinga i rad pod pritiskom u javnosti
- Proaktivnost i fokusiranost
- Energetičnost
- Timski igrač