

PHH Hotele Sp. z o. o. – należąca do Grupy Polskiego Holdingu Hotelowego  
poszukuje kandydata/kandydatki na stanowisko:

# Kierownik Recepcji

## Miejsce pracy: Szczecin

### GŁÓWNE ZADANIA:

- zarządzanie, kontrola oraz nadzór nad funkcjonowaniem działu Recepcji i Houskeepingu;
- monitoring kluczowych wskaźników satysfakcji Gości związanych z podległymi obszarami oraz ciągłe ich doskonalenie;
- zarządzanie administracją Front Office oraz powiązanych z nią procesami finansowymi;
- właściwe reagowanie na skargi gości poprzez rozwiązywanie sytuacji możliwe od razu;
- właściwe zarządzanie podległymi pracownikami poprzez stawianie im określonych celów oraz kontrola realizacji przyjętych ustaleń, rozwój kompetencji pracowników, prowadzenie regularnych spotkań z pracownikami;
- stały monitoring części hotelowej pod kątem przestrzegania standardów;
- dbałość o wzrost wartości sprzedaży w Dziale Recepcji;
- dbałość o optymalizację wyniku ekonomicznego hotelu poprzez nadzór nad kosztami w nadzorowanym dziale;
- rekrutacja i ciągłe szkolenie powierzonego zespołu;
- pomaganie swoim pracownikom podczas dużego nasilenia pracy;
- ścisła i konstruktywna współpraca z innymi działami hotelu.

### WYMAGANIA:

- wykształcenie min. średnie;
- doświadczenie na stanowisku kierowniczym mile widziane;
- umiejętności: odporność na stres, dyspozycyjność, bardzo dobra komunikacja, doświadczenie w zarządzaniu zespołem, bardzo dobra organizacja pracy;
- bardzo dobra znajomość języka polskiego i angielskiego w mowie i piśmie;
- dobrze rozwinięte umiejętności komunikacyjne i wysoka kultura osobista.
- doskonała znajomość Pakietu Office;
- umiejętność pracy ze standardami.

### OFERUJEMY:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w stabilnej, dynamicznie rozwijającej się firmie;
- wynagrodzenie stałe oraz premię uzależnioną od realizacji celów Spółki;
- pakiet socjalny: opieka medyczna, grupowe ubezpieczenie, kafeteria, nauka języków obcych;
- możliwość rozwoju i poszerzania swoich umiejętności;
- pakiet zniżek na pobyty w hotelach grupy PHH.

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie CV **do 31 października 2023 roku** na adres e-mail:

**sekretariat@phhhotele.pl.**

W tytule maila prosimy o wpisanie nazwy stanowiska, na które została wysłana aplikacja.

**Prosimy o dopisanie klauzuli:** "Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez PHH Hotele sp. z o.o. ul. Żwirki i Wigury 1J, 00-906 Warszawa, moich danych osobowych, podanych przeze mnie w niniejszym formularzu aplikacyjnym, w tym w załączonym CV, w celu realizacji procesu rekrutacyjnego."

Dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z naszą Polityką Prywatności dostępną na stronie: [phhhotele.pl/polityka-privatnosci](http://phhhotele.pl/polityka-privatnosci). Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami/kandydatkami. Pozostałym osobom dziękujemy za zainteresowanie naszą ofertą.

APLIKUJ TERAZ



+48 22 417 10 90



[phhhotele.pl](http://phhhotele.pl)



[sekretariat@phhhotele.pl](mailto:sekretariat@phhhotele.pl)