

В АО Многопрофильный курорт Ангара в отдел реализации путевок срочно требуется:

Регистратор-администратор

Обязанности:

1. Регистрация прибывающих гостей на курорт: оформление и заполнение сопроводительных документов (медицинская карта, путевка, санаторно-курортная книжка);
2. Ведение отчетной формы по количеству койко-мест (прибытие, перемещение и выписка);
3. Ведение шахматной формы бронирования в 1С (учет забронированных гостей);
4. Заполнение и учет сопроводительных бухгалтерских документов (путевки, бланки БСО, накладные)
5. Заполнение медицинских журналов от отделений по прибывшим гостям;
6. Взаимодействие со службами курорта по размещению гостей;
7. Ежедневное информирование МЧС о количестве гистей и сотрудников на курорте (телефонный звонок).

Требования:

1. Уверенный пользователь ПК (Word, Exel, 1С-желательно)
2. Грамотная речь;
3. Коммуникабельность, приветливость и клиенториентированность;
4. Внимательность, ответственность, концентрированность на верных данных;
5. Быстрая обучаемость, умение анализировать и схватывать информацию

Условия работы:

1. График с 08:00 до 17:00 (обед с 12:00 до 13:00)
2. Полный соц.пакет;
3. Официальное трудоустройство без испытательного срока;
4. Работа на территории работодателя по адресу 2ая Железнодорожная 4, корпус №1;
5. Фиксированная оплата 35000 рублей в месяц.

Дополнительные сведения:

1. Сотрудник требуется очень срочно, можно без опыта, всему научим;
2. Готовность выйти на оф.трудоустройство через 2 дня после обучения;
3. Возрастного ценза нет, но Вы должны оценить свои силы по загруженности и необходимой быстрой скорости для работы;
4. Контактный телефон для связи по всем вопросам: 8-950-119-61-20 (Ольга Юрьевна)