

Zarządzenie nr 01/2015
z dnia 18 lutego 2015 roku
Zarządu Spółki Toruńska Infrastruktura Sportowa Sp. z o.o.

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko:

Recepcjonista hotelu w hotelu MEETING znajdującym się w hali sportowo-widowiskowej zarządzanej przez Toruńską Infrastrukturę Sportową Sp. z o.o.

Na podstawie art.3¹ §1 Kodeksu Pracy (Dz.U.1974 Nr 245 poz.141) zarządza się:

§1

Przeprowadzić nabór na stanowisko: **Recepcjonista hotelu w hotelu MEETING znajdującym się w hali sportowo-widowiskowej zarządzanej przez Toruńską Infrastrukturę Sportową Sp. z o.o.**

§2

Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru oraz sposób ich udokumentowania, określone zostały w ogłoszeniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZES ZARZĄDU

Roman Wkibiński

Kierownik Biura Zarządu

Małgorzata Taracha

Toruńska Infrastruktura Sportowa Sp. z o.o. ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Recepcjonista hotelu w hotelu MEETING znajdującym się w hali sportowo-widowiskowej zarządzanej przez Toruńską Infrastrukturę Sportową Sp. z o.o.

Oferta nr 01/2015 z dnia 18 lutego 2015 roku

WYMAGANIA NIEZBĘDNE	a) Wykształcenie minimum średnie, b) Znajomość języka angielskiego.
WYMAGANIA DODATKOWE	a) - dyspozycyjność, b) - dodatkowym atutem będzie znajomość drugiego języka obcego c) - doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, d) - praktyczna znajomość oprogramowania Windows oraz MS Office, e) - wykształcenie min. średnie, f) - wysoki poziom kultury osobistej, g) - komunikatywność i umiejętność nawiązywania i podtrzymywania relacji , h) - zdolność do harmonijnej pracy w warunkach stresu, i) - gotowość podjęcia pracy na zmiany, j) - mile widziana znajomość obsługi programów rezerwacyjnych
ZAKRES ZADAŃ NA STANOWISKU PRACY	a) - przyjmowanie i obsługa Gości hotelowych, b) - kompleksowe informowanie o warunkach pobytu, niezbędnych formalnościach c) - przydzielanie pokoi i wydawanie kluczy d) - rozliczanie pobytu Gości, obsługa kasy fiskalnej, wystawianie faktur e) - obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej f) - udzielanie informacji turystycznych oraz pomoc w sprawach organizacyjnych związanych z pobytem Gości, g) - wsparcie sprzedażowe usług hotelowych, h) - wykonywanie zadań administracyjnych zleconych przez przełożonego.
RODZAJ UMOWY	Umowa o pracę na czas określony (7 miesięcy)
WYMIAR PRACY	Cały etat
WYMAGANE DOKUMENTY	a) List motywacyjny, b) Życiorys zawodowy (CV), c) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, d) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, studiach podyplomowych , posiadanych uprawnieniach, e) Kserokopie dokumentów potwierdzające nabyte doświadczenie, f) Inne, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy
Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie bądź wysyłanie ofert w zamkniętych kopertach : na adres: Toruńska Infrastruktura Sportowa Sp. z o.o.- Hala Sportowo-widowiskowa., ul. Gen. J. Bema73-89 , 87-100 Toruń z dopiskiem: „Oferta pracy 01/2015” (liczy się data dostarczenia, a nie data stempla pocztowego) w terminie do dnia 25 lutego 2015 roku .	

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Jednocześnie informujemy, że złożonych ofert nie zwracamy i zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane oferty.

Oferty, które wpłyną po upływie terminu, nie będą rozpatrywane.

(www.bip.tis.torun.pl) . Aplikacje niespełniające wymagań formalnych pozostaną bez rozpatrzenia