

SERVICII EXTERNALIZATE COORDONATOR RECEPTIE pentru o perioada de 11 (UNSPREZECE) luni cu posibilitatea de prelungire

I.D.: 25535185

Data publicarii	25.01.18	Coduri CPV	55130000-0
-----------------	----------	------------	------------

Termenul limita pentru depunere:	29.01.18	Pretul estimativ:	38.500,00 RON
----------------------------------	----------	-------------------	---------------

Descriere: SE VA INCHEIA UN CONTRACT PENTRU TOATA PERIOADA CU POSIBILITATE DE PRELUNGIRE. - prezentarea la program conform necesitatilor, în limita numarului de ore lucratoare aferente fiecărei luni; - sa respecte principiile fundamentale de comportament, precum si elementele de comportament profesional, în relatia cu clientul; - raspunde de promovarea si vânzarea serviciilor hoteliere; - raspunde de planificarea rezervarilor biletelor si înregistrarea acestora în programul de rezervari, conform competentelor; - desfasoara zilnic activitatea de cazare a clientilor, cu respectarea întocmai a etapelor ce presupune aceasta si anume: pregatirea primirii clientului, primirea clientului, sejurul clientului, plecarea si postplecarea clientului; - verifica, cu strictete, documentele necesare identificarii si înregistrarii clientilor în documentele operative, cu respectarea tuturor cerintelor din cadrul acestora (OPIS, în registrul de intrari, etc); - preia de la turisti si verifica: actele de identitate, confirmarea rezervarii, eventual chitanta/OP cu care au platit avansul sejurului; - raspunde de siguranta actelor de identitate ale turistilor, care au fost înregistrate în evidenta operativa, pe care le înapoiaza acestora imediat dupa efectuarea înregistrarilor; - are obligatia de a încasa anticipat contravaloarea serviciilor contractate, conform aprobarii tarifelor, în momentul prezentarii clientului la receptie, în limita competentelor profesionale; - are obligatia de a comunica turistilor diferenta de achitat, conform notei finale de plata, în cazul în care suma achitata de catre ace?tia este incompleta; - raspunde de corectitudinea cu care se opereaza în casa de marcat de catre receptionerii de serviciu; - raspunde de corectitudinea cu care se întocmesc facturile de catre receptionerii de serviciu si de primirea de catre clienti a bonului fiscal si facturii; - raspunde de corectitudinea înregistrarii turistilor în evidenta operativa a sectorului receptie (Registrul OPIS, Registrul utilizarii spatiilor de cazare, Registrul evidenta turisti, Raport gestiune, Bon de valori, etc.) - raspunde de evidenta miscarii clientilor si a situatiei camerelor; - raspunde de realizarea comunicatiilor în interior si în afara hotelului: prin telefon, fax, e-mail, în vederea asigurarii, în bune conditii, a serviciilor solicitate de clienti; - raspunde de întocmirea situatiilor si a rapoartelor zilnice; - raspunde de întocmirea de statistici specifice; - raspunde de o buna colaborare cu cele doua departamente: housekeeping si întretinere, precum si cu restaurantul; - funizeaza informatii clientilor privind natura serviciilor oferite de hotel si rezolva solicitarile acestora, în limita competentelor profesionale; - are obligatia de a cunoaste perfect structura serviciilor ospitaliere atât din „hârtii” cât si de pe „teren”; VALOAREA ESTIMATA ESTE PENTRU TOATA PERIOADA DE 11 (UNSPREZECE) LUNI