



## OGŁOSZENIE

**REKTOR POLITECHNIKI ŚLĄSKIEJ**, z siedzibą w Gliwicach przy ul. Akademickiej 2A  
poszukuje osób na stanowisko:

### **Samodzielny referent administracyjny – pracownik recepcji w Ośrodku Konferencyjno-Szkoleniowym Politechniki Śląskiej w Szczyrku**

1. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku w Ośrodku Konferencyjno-Szkoleniowym Politechniki Śląskiej w Szczyrku będzie należeć obsługa recepcji ośrodka poprzez profesjonalną obsługę gości, w tym udzielanie informacji o dostępności, standardzie i wyposażeniu pokoi, reagowanie na skargi klientów i niezwłoczne ich eliminowanie; współpraca z osobą kierującą ośrodkiem w zakresie dbałości o pełne obłożenie oraz zapewnienie rentowności ośrodka; dokonywanie rezerwacji pokoi na przyjazdy grupowe i indywidualne, sprawdzanie rezerwacji, rozmieszczenie gości; bieżąca sprzedaż miejsc noclegowych, w tym przyjmowanie płatności w formie gotówki, rejestrowanie i obciążanie gości za pobyt; prowadzenie akcji marketingowych, przygotowywanie ofert, prowadzenie korespondencji z klientami; wystawianie dokumentów finansowych związanych z działalnością ośrodka; sporządzanie dobowych i miesięcznych raportów kasowych; współpraca z osobą kierującą ośrodkiem w zakresie żywienia gości ośrodka /cena, gramatura/; pomoc w pracach porządkowych i obsłudze kelnerskiej; prowadzenie ewidencji majątku ośrodka; prowadzenie książki meldunkowej gości ośrodka, sprawozdawczość do GUS, a także zapewnienie i rejestrowanie środków ochrony osobistej dla personelu ośrodka /ekwiwalent za pranie, odzież ochronna, środki czystości/.
2. Wymagania
  - 1) obligatoryjne:
    - wykształcenie: średnie, preferowane z zakresu ekonomii, marketingu, hotelarstwa lub turystyki,
    - 4 lata stażu pracy,
    - doświadczenie w pracy w obszarze hotelarstwa, gastronomii lub turystyki,
    - znajomość ustaw: Ustawy o usługach turystycznych, Ustawy o rachunkowości,
    - znajomość zagadnień związanych z obsługą klienta, marketingu oraz finansów,
    - umiejętność obsługi komputera /pakiet MS Office/, kasy fiskalnej oraz podstawowych urządzeń biurowych,
    - umiejętność pracy pod presją czasu,
    - dobra organizacja pracy własnej,
    - umiejętność pracy w grupie.
  - 2) dodatkowe:
    - komunikatywność, odpowiedzialność, zaangażowanie w pracę, wysoka kultura osobista.
3. Politechnika Śląska oferuje:
  - zatrudnienie na umowę o pracę na okres próbny /3 m-ce/, pełny etat, stabilność zatrudnienia, możliwość awansu zawodowego.

Oferty zawierające CV, list motywacyjny, komplet dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (studia podyplomowe, kursy, certyfikaty), kwestionariusz osobowy, dostępny na stronie internetowej [www.polsl.pl](http://www.polsl.pl) w zakładce „oferty pracy” oraz zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji, oraz po jej zakończeniu, należy składać w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „**samodzielny referent administracyjny – pracownik recepcji w Ośrodku Konferencyjno-Szkoleniowym Politechniki Śląskiej w Szczyrku**”, w terminie do dnia **11 marca 2015 roku**, osobiście w Dziale Organizacji Zarządzania, przy ul. Akademickiej 2A, pokój nr 43/ wejście od biura podróży/ w godz. 7.00-15.00, lub przesłać na adres:

POLITECHNIKA ŚLĄSKA  
ul. Akademicka 2A  
44-100 Gliwice

Oferty niekompletne lub dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Rektor  
Politechniki Śląskiej  
Prof. dr hab. inż. Andrzej Karbownik