



לאירוח הכפרי בקיבוץ טירת צבי דרוש/ה אחראית הזמנות

כללי : אחראית הזמנות נמצא בקשר טלפוני עם לקוחות פוטנציאלים ונותן מענה שירותי ללקוחות הבאים לנופש בטירת צבי. אחראית לקשר עם ספקים ובעלי מקצוע אחרים לתפעול האירוח הכפרי.

הגדרות תפקיד

- מתן מענה טלפוני וביצוע הזמנות.
- מתן מענה לפניות במייל.
- הכנת הצעות מחיר על פי בקשה בתיאום עם מנהלת האתר.
- תכנון ותזמון של העבודות השונות באירוח הכפרי
- קשר עם מוסדות ובעלי מקצוע בקיבוץ (מטבח, מכבסה, תשתיות וכד')
- קשר עם הנהלת חשבונות, קבלות, צ'קים וכד'
- קבלת לקוחות בקבלה וגביית תשלומים.
- עדכון שיבוצים בקשות מיוחדות מול מנהלת התפעול.
- שיפור שירותי האירוח, לשביעות רצונם של האורחים

דרישות התפקיד :

- **דרוש ניסיון מוכח במכירות**
- יתרון לניסיון במכירות בתחום התיירות
- יחסי אנוש ותקשורת בינאישית טובה.
- תודעת שירות גבוהה.
- יכולת לבניית יחסי עבודה טובים כלפי פנים וכלפי חוץ.
- התמצאות במחשבים (אופיס, מערכת לניהול הזמנות).
- סדר וארגון יכולת ותיעדוף משימות.
- אנגלית ברמה טובה.
- יכולת עמידה בלחצים.
- נכונות לביצוע כל עבודה הנדרשת במקום.
- נכונות לעבודה בימי לסירוגין ובחגים, בהתאם לצורך.

היקף משרה : מלאה (מתאים גם לאימהות)

מייל לשליחת קורות חיים ושאלות: cafri@outlook.co.il