

Pracownik Administracyjny - praca zdalna



Rekrutacja na potrzeby firmy

Cała Polska

opublikowano: 02 grudnia 2025

13:35

O firmie

Nasz partner to renomowany hotel, znany z wysokiego standardu obsługi i wyjątkowej atmosfery. Oferuje stabilne warunki zatrudnienia, możliwości rozwoju i pracę w międzynarodowym zespole. Hotel wspiera różnorodność, zatrudniając także osoby z niepełnosprawnościami i tworząc przyjazne środowisko pracy. Jeśli chcesz rozwijać się w branży hotelarskiej i stać się częścią gościnnej marki — aplikuj już dziś!

Zakres obowiązków

- Obsługa korespondencji mailowej i telefonicznej
- Wprowadzanie i aktualizacja rezerwacji w systemie hotelowym
- Przygotowywanie dokumentów, umów oraz raportów
- Wsparcie działu recepcji i sprzedaży w zadaniach administracyjnych
- Archiwizacja dokumentacji i dbanie o jej poprawność
- Kontrola faktur i podstawowe rozliczenia
- Kontakt z klientami, firmami współpracującymi i dostawcami

Wymagania

- Minimum 1–2 lata doświadczenia w administracji, mile widziane w branży hotelarskiej
- Znajomość systemów rezerwacyjnych (np. PMS, Channel Manager) będzie dużym atutem
- Bardzo dobra organizacja pracy i umiejętność samodzielnego działania
- Komunikatywność, wysoka kultura osobista i dbałość o szczegóły
- Znajomość pakietu MS Office / Google Workspace
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym

Oferujemy

- Pracę w pełni zdalną
- Stabilną współpracę w dynamicznie rozwijającym się hotelu
- Elastyczne godziny pracy
- Możliwość rozwoju w branży hotelarskiej
- Przyjazną atmosferę i wsparcie zespołu
- Sprzęt służbowy