

Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury  
ogłasza konkurs na stanowisko:  
**Samodzielny Referent ds. Obsługi Klienta (pracownik recepcji)  
w Sekcji Zarządzania Domem Aplikanta**

Miejsce pracy: Kraków

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk: 1

Rodzaj umowy: umowa na czas określony

**Główne obowiązki:**

- Kompleksowa obsługa gości w zakresie: przyjmowania rezerwacji, realizowania potrzeb klientów wynikających z tytułu zakwaterowania, zapewnienie jak najlepszych relacji z gośćmi w obiekcie noclegowym Dom Aplikanta.
- Aktywna sprzedaż usług noclegowych; analiza zapytań, przygotowywanie ofert, analiza działań konkurencji, realizowanie i koordynowanie innych zadań z zakresu marketingu i e-commerce.

**Wymagania konieczne:**

- Wykształcenie średnie,
- Udokumentowane co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w branży hotelarskiej w Polsce na stanowisku w Recepcji lub w Dziale Rezerwacji,
- Zorientowanie na wysoki standard obsługi gościa,
- Praktyczna znajomość standardowych zagadnień i procedur recepcji oraz skutecznych technik pozyskiwania nowych klientów,
- Wysoka kultura osobista,
- Dokładność i rzetelność,
- Doskonałe umiejętności organizacyjne,
- Orientacja na wyniki,
- Pełna dyspozycyjność.

**Wymagania pożądane:**

- Wykształcenie wyższe
- Doświadczenie w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie liczącym powyżej 50 pokoi.
- Praktyczna umiejętność obsługi pakietu MS Office,
- Bardzo dobra znajomość języka angielskiego,
- Znajomość co najmniej jednego komputerowego systemu obsługi recepcji,
- Znajomość narzędzi marketingowych,
- Wiedza w zakresie kreowania wizerunku firmy w Internecie,
- Umiejętność pracy pod presją czasu,

### **Oferta powinna zawierać:**

- CV i list motywacyjny,
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- Kopie dokumentów poświadczających dodatkowe umiejętności i kwalifikacje,
- Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie kandydata o niekaralności za **umyślne i nieumyślne** przestępstwo **karne i skarbowe**,
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wymagane oświadczenia zawierające **własnoręczny podpis**, prosimy składać wg wzoru zamieszczonego na stronie internetowej [www.kssip.gov.pl](http://www.kssip.gov.pl) w zakładce: *Oferty pracy*.

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie **do 22 stycznia 2016 r.** (decyduje data wpływu) oferty spełniającej wymogi określone w powyższym ogłoszeniu na adres: Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury - Dział Zarządzania Kadrami: 31-547 Kraków, ul. Przy Rondzie 5 lub ich osobiste składanie w Kancelarii Ogólnej KSSiP (pok. 419) w zamkniętych kopertach. Na kopercie należy umieścić dopisek: **„Rekrutacja – pracownik recepcji w Sekcji Zarządzania Domem Aplikanta”**.

Dodatkowe informacje o warunkach zatrudnienia można uzyskać wyłącznie telefonicznie w Dziale Zarządzania Kadrami Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury, **tel. 12/617-96-32 w godz. 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>**.

### **Inne informacje:**

- Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej telefonicznie lub pocztą elektroniczną (prosimy o podanie nr telefonu lub adresu e-mail w dokumentach aplikacyjnych).
- Oferty otrzymane po terminie i nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.
- Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.
- Krajowa Szkoła zastrzega sobie prawo odpowiedzi na wybrane oferty.