



## פקיד/ת קבלה אירוח כפרי

### מהות התפקיד

אחראיות על קבלת הזמנות וקבלת לקוחות, ומתן מענה לפניית הלקוחות הנמצאים באתר.

### הגדרת תפקיד

- קבלת הזמנות בערוצים השונים וקליטת ההזמנה במחשב.
- קבלת האורחים, צ'ק אין, קבלת כספים, יציאת אורחים.
- מענה לפניית האורחים באתר.
- קשר עם בעלי תפקידים באתר.

### דרישות התפקיד

- ידע והכרות בתחומי התיירות – יתרון.
- ניסיון בתחום מכירות – יתרון.
- ניסיון קודם בעבודה באתר אירוח – יתרון.
- שליטה מלאה בעבודה בסביבה ממוחשבת (אופיס ועוד) - חובה.
- עברית רהוטה - חובה.
- יכולת עבודה בצוות.
- יכולת עבודה בתנאי לחץ ובשעות חריגות
- תקשורת בין אישית מעולה.

### היקף משרה

משרה מלאה 5 ימים בשבוע, ימים א'-ה' ויום ו' לסירוגין.  
משמרת בוקר: 08:00 – 16:00  
משמרת צהרים: 11:00 – 19:00 (פרט ליום ה')  
יום שישי: 08:00 – 17:00.

### פניות יתקבלו במייל: [hr@nirdavid.org](mailto:hr@nirdavid.org)

- המשרה פונה לגברים ונשים כאחד.