



Hledáme nového kolegu/kolegyni do obchodního oddělení

Co Vás čeká – pracovní náplň:

- Komunikace s potenciálními a stávajícími klienty
- Vyhledávání nových obchodních příležitostí, monitoring konkurence
- Organizace eventů, konferencí, svateb, marketingových a propagačních akcí
- Příprava pobytových balíčků a kalkulací
- Zpracování cenových nabídek, prezentace nabídek klientům
- Zpracování reportingu a vedení obchodní agendy

Požadujeme:

- SŠ, VŠ vzdělání
- Praxi na obdobné pozici alespoň 2 roky
- Znalost anglického jazyka slovem i písmem, další jazyky výhodou
- Uživatelská znalost MS Office, znalost PMS HotelTime výhodou
- Komunikativní schopnosti, příjemné vystupování, flexibilita, zodpovědnost a spolehlivost
- ŘP – aktivní řidič

Nabízíme

- Práci v mimořádně atraktivním prostředí
- Odpovídající platové podmínky
- Zaměstnanecké benefity
- Školení a další vzdělávací akce
- Možnost ubytování v zaměstnanecké ubytovně

Nástup možný od července 2021

V případě zájmu zašlete své CV na adresu: jana.durackova@stirin.cz; sekretariat@stirin.cz
Kontaktní osoba: Mgr. Jana Ďuračková