

Nazwa:	Recepcjonista hotelowy
Kod:	422401
Synteza:	Odpowiada za sprawną i profesjonalną obsługę gości hotelowych w recepcji hotelu; udziela klientom niezbędnych informacji dotyczących zasad pobytu oraz dostępnych na terenie hotelu usług.
Zadania zawodowe:	przyjmowanie rezerwacji, zakwaterowywanie i wykwaterowywanie gości hotelowych; prowadzenie obsługi recepcji w języku polskim i obcym (język angielski, i/lub niemiecki); prowadzenie obsługi elektronicznych systemów rezerwacyjnych; nawiązywanie i utrzymywanie wzorowych relacji z gośćmi hotelu; reprezentowanie hotelu zgodnie z przyjętą etykietą hotelową; współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi hotelu w celu zapewnienia najwyższej jakości usługi oraz komfortowych warunków pobytu gości hotelowych; oferowanie gościom dostępnych na terenie hotelu usług; udzielanie informacji turystycznej gościom hotelu; sporządzanie raportów dla pozostałych jednostek organizacyjnych hotelu; rozliczanie finansowe pobytu gości hotelowych oraz wystawianie dokumentów wystawianie i rozliczanie faktur i rachunków; obsługiwanie urządzeń biurowych będących na wyposażeniu recepcji hotelu.
Dodatkowe zadania zawodowe:	towarzyszenie klientom do pokoju hotelowego w celu zaprezentowania znajdujących się na wyposażeniu pokoju udogodnień jak minibar, TV, klimatyzacja, itp. wraz z prezentacją obsługi; zamawianie na prośbę gości miejsc w restauracjach i klubach znajdujących się poza siedzibą hotelu, biletów do teatru, kina, na koncerty itp.