

**Dyrektor  
Białoborskiego Centrum Kultury i Rekreacji**

**OGŁASZA**

**NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO**

**„Pracownik obsługi recepcji”**

**w ośrodku wypoczynkowym „Na Plaży” w Białym Borze**

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony, pełny etat

**I. Wymagania niezbędne**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie (oświadczenie).
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
4. Umiejętność nawiązywania i podtrzymywania relacji z klientem.
5. Znajomość języka angielskiego i (lub) niemieckiego na poziomie co najmniej A2 potwierdzona odpowiednimi certyfikatami.
6. Wykształcenie min. średnie.
7. Wysoka kultura osobista.
8. Umiejętność kreowania pozytywnego wizerunku Ośrodka.
9. Zdolność do pracy w warunkach podwyższonego stresu.
10. Dynamizm, dokładność i sumienność.
11. Umiejętność pracy w zespole.

**II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie systemu rezerwacji pobytu.
2. Obsługa gości hotelowych OW „Na Plaży”
3. Obsługa wypożyczalni sprzętu pływającego.
4. Dbalność o odpowiedni stan techniczny i czystość obiektu oraz przestrzeganie regulaminu korzystania z kompleksów OW „Na Plaży” i Plaży Miejskiej.
5. Organizowanie imprez zleconych.

**III. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys –CV.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i uprawnienia z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe - w przypadku posiadania stażu pracy.

7. Podpisane pisemne oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
8. Podpisane pisemne oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

#### IV. Informacje dodatkowe:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy na czas określony (5 m-cy) w systemie 10-cio godzinnym w pięciomiesięcznym cyklu rozliczeniowym zawartej z Białoborskim Centrum Kultury i Rekreacji.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracownika na danym obiekcie zostanie określony przez gospodarza obiektu.
3. Planowany okres zatrudnienia: Maj - Wrzesień 2013r.
4. Oferujemy 2 stanowiska pracy.

#### V. Terminy i miejsce składania dokumentów.

1. Osobiście: w Biurze Obsługi Interesanta Białoborskiego Centrum Kultury i Rekreacji, pokój Nr1.
2. Przesłać pocztą na adres: Białoborskie Centrum Kultury i Rekreacji 78-425 Biały Bór, ul. Tamka 3.

**w terminie do dnia 25 kwietnia 2013r. z dopiskiem na kopercie :**

„Nabór na stanowisko Pracownik obsługi recepcji”

**O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu do Białoborskiego Centrum Kultury i Rekreacji.**