



NMK ieško naujos/o komandos narės/io administratorės/iaus darbui pilnu etatu.

Ieškome atsakingo, komunikabilaus, draugiško ir gerai organizuoto žmogaus, turinčio administracinio darbo patirties, ypač – viešbučiuose bei turizmo srityje. Naujas mūsų komandos narys turėtų nebijoti iššūkių bei gebėti savarankiškai planuoti savo darbo laiką, kasdien užtikrinant sklandžią NMK veiklą. Ieškome kruopštaus ir detalėms dėmesingo darbuotojo, norinčio tapti dinamiškos ir daugiafunkcės meno įstaigos dalimi.

Pagrindinės užduotys:

- Draugiškai sutikti ir priimti NMK lankytojus: rezidencijų programos menininkus, studentus, VDA darbuotojus, svečius ir visuomet suteikti jiems reikalingą informaciją apie NMK;
- Tvarkyti NMK kambarių rezervacijas, išrašyti sąskaitas, stebėti atliktus mokėjimus bei vesti piniginių pajamų apskaitą;
- Užtikrinti švarą ir reprezentatyvią NMK patalpų būklę, prižiūrėti NMK valymo personalo darbą;
- Padėti vykdant NMK projektus ir organizuojant renginius, sutikti svečius: studentus, seminarų dalyvius, prisidėti prie jų kelionių ir maitinimo organizavimo;
- Gerinti bei įgyvendinti NMK patalpų ir rezervacijų valdymo procesus.

Iš jūsų tikimės:

- Aukštojo arba profesinio išsilavinimo, pageidautina – viešbučių valdymo ar svetingumo srityje;
- Administracinio darbo patirties viešbučių ar svetingumo srityje;
- Puikių lietuvių ir anglų kalbos žinių (raštu ir žodžiu);
- Vairuotojo pažymėjimo;
- Patalpų administravimo žinių, domėjimosi ir įsitraukimo į tvarius namų valdymo sprendimus.

Jūsų laukia:

- Apgyvendinimas Nidoje visus metus
- 830 eurų darbo užmokestis (prieš mokesčius)
- Galimybė dirbti visuomet palaikančioje komandoje, gyventi gražios gamtos apsuptyje ir dalyvauti įdomiuose bei iššūkius keliančiuose kultūriniuose projektuose.

CV ir motyvacinį laišką siųskite iki kovo 5 d. el. paštu: info@nidacolony.lt