

Nabídka práce: Administrativní pracovník

Místo práce: Farma Hvozd

Typ pracovního poměru: Jednorázová výpomoc, fakturace, částečný pracovní poměr (úvazek 0,5)

Hledáme šikovného administrativního pracovníka, který by se stal součástí našeho týmu na Farmě Hvozd!

Náplň práce:

1. Komunikace (denně cca 120–150 min):

- Telefonická komunikace (cca 60 min) – vyřizování ubytování a akcí, rezervace.
- E-mailová komunikace (cca 60 min) – odpovědi na dotazy a vyřizování e-mailů do 16:00.
- Pošta (cca 30 min) – vybírání poštovní schránky, odesílání dokumentů.

2. Finance (denně orientačně 60–90 min):

- Kontrola a evidence tržeb (cca 30 min).
- Vystavování faktur a hlídání plateb (cca 30 min).
- Rozměňování peněz (5 min).

3. Ubytování (denně orientačně 30–60 min):

- Kontrola rezervací přes Booking a vlastní rezervační systém.
- Evidence ubytovaných a kontrola plateb.

4. Příprava jídelních lístků (denně cca 30 min):

- Příprava a tisk jídelních lístků pro jednotlivé dny a jejich odeslání k publikaci.

5. Management akcí (denně orientačně 30–60 min):

- Sledování průběhu akcí, komunikace se zákazníky, vystavování faktur podle smluv.

Pracovní doba:

- Pracovní den: 270–390 min (4,5–6,5 hod, průměrně 5 hod)
- Víkendový den: sobota - 3 hod

Mzda:

- 250 Kč/hod (pracovní dny), 300 Kč/hod (víkendové dny)

Možnosti pracovních dnů:

1. Úterý až sobota od 8:00
2. Pondělí až pátek od 8:00

Pokud máte zkušenosti v administrativě a chcete se připojit k našemu týmu, neváhejte nás kontaktovat! Těšíme se na vaše přihlášky.

Kontaktní e-mail: info@farmahvozd.cz