

Басқарушы (қонақ үй қызметінде)

Бос жұмыс орны 27.08.2026 бастап
27.09.2026 дейін жарамды

Руководитель Фронт-офиса гостиницы

Туризм

ЖҰМЫС БЕРУШІ

Товарищество с ограниченной
ответственностью "Ridder Resort
Hotel"

Еңбекақы	700 000 бастап 850 000 теңгеге дейін
Шарттары	толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты
Бос жұмыс орындар саны	1

БОС ЖҰМЫС ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

Аймақ	Шығыс Қазақстан облысы / Риддер қ.
Жұмыс орны	Шоссейная, 65
Лауазымдық міндеті	

Вакансия: Руководитель фронт-офиса

Условия работы:

- **Заработная плата:** Обсуждается индивидуально по результатам собеседования.
- **Питание:** Предоставляется трехразовое питание.
- **Проживание:** Возможно предоставление жилья для иногородних кандидатов.

⚠ Требования к кандидату:

- Обязательный опыт работы в должности Руководителя фронт-офиса (или старшего администратора) **от 2 лет**. *Просим кандидатов без соответствующего опыта не откликаться.*
- **Знание английского языка** на разговорном уровне (обязательно).
- Знание китайского языка будет существенным преимуществом.
- Лидерские качества, стрессоустойчивость и высокие организаторские способности.

Должностные обязанности Руководителя фронт-офиса

1. Управление операционной деятельностью

- Организация и контроль бесперебойной работы фронт-офиса и службы приема гостей.
- Контроль соблюдения высоких стандартов клиентского сервиса.
- Оперативное и профессиональное решение нестандартных и конфликтных ситуаций.

- Контроль ведения внутренней отчетности и документооборота.

2. Управление персоналом

- Подбор, адаптация, обучение и мотивация сотрудников фронт-офиса.
- Составление графиков работы и контроль трудовой дисциплины.
- Проведение регулярных инструктажей по стандартам сервиса.

3. Коммуникация с гостями

- Встреча и качественное обслуживание гостей, включая иностранных граждан (свободное общение на **английском языке**, знание китайского — плюс).
- Консультирование по всем услугам, контроль уровня удовлетворенности гостей.

4. Взаимодействие со смежными отделами

- Координация работы фронт-офиса с другими подразделениями для обеспечения комфортного пребывания гостей.
- Участие в улучшении внутренних процессов компании.

ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

Мамандық бойынша өтілі	3 жыл
------------------------	-------

Білім деңгейі	жоғары
---------------	--------

Меңгерген тілдері	• Қазақ - орташа деңгей • Орыс - жетік деңгей • Ағылшын - орташа деңгей
-------------------	---

КӘСІБИ ДАҒДЫЛАР

- Өндірістік-шаруашылық қызметке басшылық ету
- Қызметкерлерді басқару
- Қонақ үй кешенінің қызметін талдау және бағалау
- Қонақ үй қызметтерін сату және көрсету

ЖЕКЕ ҚАСИЕТІ

- Бейімділік
- Жауапкершілік
- Бизнесті түсіну
- Ұқыптылық
- Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл
- Ойлау икемділігі
- Тез шешім қабылдай білу

- Командада жұмыс істей білу
- Мақсаткерлік
- Тәртіптілік
- Дәлдік
- Аналитикалық ойлау
- Сыпайылық
- Мейірімділік
- Төзімділік пен еңбексүйгіштік
- Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары
- Зейінді шоғырландыру және бақылау
- Келіссөз жүргізу шеберлігі
- Ақпаратты іздеу және талдау
- Парасаттылық
- Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті
- Уақытты басқару
- Логикалық ойлау
- MS Office бағдарламасында жұмыс істеу
- Белгісіздік жағдайында жұмыс істеу
- Электрондық кестелермен жұмыс
- Бизнес модельдерді құру
- Бастамашылық
- Клиентке бағдарлау
- Компьютерлік сауаттылық
- Сыни ойлау
- Көшбасшылық
- Логикалық ойлау
- Көп мәселелік

КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР

Қызметкерлер саны	60
Байланыстағы тұлға	Осинина Оксана Сергеевна
Кәсіпорынның аймағы	Шығыс Қазақстан облысы / Риддер қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	Шоссейная көшесі 65