

Руководитель (в гостиничном обслуживании)

Вакансия действительна с
27.08.2026 по 27.09.2026

Руководитель Фронт-офиса гостиницы

Туризм

РАБОТОДАТЕЛЬ

Товарищество с ограниченной ответственностью "Ridder Resort Hotel"

Оплата труда	от 700 000 до 850 000 тенге
Условия	полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда
Количество вакансий	1

ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИИ

Регион Восточно-Казахстанская область / г. Риддер

Место работы Шоссейная, 65

Должностные обязанности **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.

ТРЕБОВАНИЯ К СОИСКАТЕЛЮ

Стаж по специальности	3 года
-----------------------	--------

Уровень образования	высшее
---------------------	--------

Знание языков	• Казахский - средний уровень • Русский - продвинутый уровень • Английский - средний уровень
---------------	--

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

- Руководство производственно-хозяйственной деятельностью
- Руководство персоналом
- Анализ и оценка деятельности гостиничного комплекса
- Продажа и оказание гостиничных услуг

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

- Адаптивность
- Ответственность
- Понимание бизнеса
- Пунктуальность
- Сотрудничество и взаимодействие

- Гибкость мышления
- Умение быстро принимать решения
- Умение работать в команде
- Целеустремленность
- Дисциплинированность
- Аккуратность
- Аналитическое мышление
- Вежливость
- Доброжелательность
- Выносливость и усердие
- Письменные коммуникативные навыки
- Концентрация и управление вниманием
- Навык ведения переговоров
- Поиск и анализ информации
- Добропорядочность
- Способность к обучению и самообучению
- Тайм-менеджмент
- Логическое рассуждение
- Работа в MS Office
- Работа в условиях неопределенности
- Работа с электронными таблицами
- Построение бизнес-моделей
- Инициативность
- Клиентоориентированность
- Компьютерная грамотность
- Критическое мышление
- Лидерство
- Логическое мышление
- Многозадачность

ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ

Количество работников	60
Контактное лицо	Осина Оксана Сергеевна
Регион предприятия	Восточно-Казахстанская область / г. Риддер
Адрес предприятия	Шоссе́нная көшесі 65