# Hledáme Asistentku/Asistenta Informačního Centra.

Náplň práce:

- Celková prezentace informačního centra
- Poskytování služby
- Tax Free – vrácení DPH hostům ze zemí mimo EU
- Zadávání informací do systémů Global Blue and Planet
- Cash management – odpovědnost za přidělenou pokladnu (hotovost, poukázky)
- Distribuce benefitů – VIP denní permanentky, stravenky Podpora Fashion Club (registrace a různé akce)
- Správa ztrát a nálezů, úschovny zavazadel
- Zastupovaní recepce
- Řešení ad hoc úkolů zadaných manažerem

Požadujeme:

- Předchozí zkušenost na podobné pozici nebo v oblasti zákaznického servisu
- Znalost MS Office (zejména Outlook, Excel a Word)
- Dobré organizační schopnosti
- Znalost českého a anglického jazyka (aktivně slovem a písmem) – komunikace se zahraničními zákazníky
- Časová flexibilita

Nabízíme:

- Příspěvek na stravenky
- Příspěvek na penzijní připojištění
- Kurzy angličtiny
- 5 sick days
- 25 dnů dovolené
- Příspěvek na Multisport kartu

Místo výkonu práce: Praha 10 - Štěrboholy

Pokud Vás tato nabídka zaujala, zašlete nám Váš strukturovaný životopis. Budeme Vás v nejbližší době kontaktovat.

KONTAKTNÍ ÚDAJE:
oolsanikova@viaoutlets.com