

Ημερομηνία ανάρτησης ανακοίνωσης: 12/02/2018

ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

SANI
RESORT

Η ΣΑΝΗ Α.Ε. , αναζητά 20 φοιτητές/τήτριες (τεταρτοετείς ή επί πτυχίω) από τα τμήματα Λ.Χ./ Ο.Δ.Ε./ Ο.Ε./ Δ.Ε.Σ./Ε.Π./Β.Σ.Α.Σ. του Πανεπιστημίου Μακεδονίας, για **6μηνη Πρακτική Άσκηση**.

Ο φορέας παρέχει στους/στις ασκούμενους/νες φοιτητές/τήτριες:

- Αμοιβή 400€/ μήνα Πρακτικής Άσκησης, μέσω του Πανεπιστημίου Μακεδονίας
- Ασφάλιση σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος, μέσω του Πανεπιστημίου Μακεδονίας

Αναλυτικά το αντικείμενο της άσκησης και τα επιθυμητά προσόντα:

Τμήμα Φοίτησης	Αριθμός Θέσεων	Διάστημα άσκησης	Αντικείμενο Πρακτικής Άσκησης	Στοιχεία Υποψηφίου
Λ.Χ./ Ο.Δ.Ε./ Ο.Ε./ Δ.Ε.Σ./Ε.Π./Β .Σ.Α.Σ.	2	01/03/2018 – 31/08/2018	<p><u>Central Reservations System (CRS) Agent</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • To process reservations by e-mail, telephone, fax or any other medium. • To know the type of rooms available as well as their location and layout. • To know the selling status, rates, and benefits of all packages plans. • To follow sell strategy as determined by revenue management. • To input detailed information into the property management system (Opera), accurately and efficiently. • To prepare letters of quotation & confirmation. 	<ul style="list-style-type: none"> • Πολύ καλή γνώση Αγγλικών • Γνώση Η/Υ και προγραμμάτων Office

Προσοχή! Η θέση δύναται να καλυφθεί πριν την εκπνοή της ανωτέρω προθεσμίας εάν ο Φορέας καταλήξει στους Φοιτητές που επιθυμεί να απασχολήσει.

<p>Λ.Χ./ Ο.Δ.Ε./ Ο.Ε./ Δ.Ε.Σ./Ε.Π./Β .Σ.Α.Σ.</p>	<p>8</p>	<p>01/04/2018 – 30/09/2018</p>	<p><u>Central Restaurant Reservations (CRR) Agent</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • To make telephone restaurant reservations by strictly following the policies and procedures as described in the departmental operational manual. • To follow all telephone usage guidelines, and standard greetings as prescribed by the department operational manual. • To have an excellent knowledge of the CRR software. • To have an excellent knowledge of the Dine around program of the resort, the concept and specificities of each restaurant as well as the type of menu (a la carte or set menu). • To take every opportunity for upselling aiming to increase F&B revenue. 	<ul style="list-style-type: none"> • Πολύ καλή γνώση Αγγλικών • Γνώση Η/Υ και προγραμμάτων Office
<p>Λ.Χ./ Ο.Δ.Ε./ Ο.Ε./ Δ.Ε.Σ./Ε.Π./Β .Σ.Α.Σ.</p>	<p>2</p>	<p>01/04/2018 – 30/09/2018</p>	<p><u>Assistant Controller</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • To keep a record in order to observe the orders and the delivery dates of the equipment. • To check the purchase invoices and the correct input in the Materials Control system, in cooperation with the Food and Beverage Controller. • To install, together with the Micros Supervisor, the Micros devices. • To submit and input the inventory for foods and 	<ul style="list-style-type: none"> • Πολύ καλή γνώση Αγγλικών • Γνώση Η/Υ και προγραμμάτων Office

Προσοχή! Η θέση δύναται να καλυφθεί πριν την εκπνοή της ανωτέρω προθεσμίας εάν ο Φορέας καταλήξει στους Φοιτητές που επιθυμεί να απασχολήσει.

			<p>beverages.</p> <ul style="list-style-type: none"> • To daily monitor all Micros charges in cooperation with the Micros Supervisor. • To report at the end of each month, fuel consumptions per department for all vehicles of the company. • To make a market research. 	
<p>Λ.Χ./ Ο.Δ.Ε./ Ο.Ε./ Δ.Ε.Σ./Ε.Π./Β .Σ.Α.Σ.</p>	<p>1</p>	<p>01/03/2018 – 31/08/2018</p>	<p><u>Human Resources & Development</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • To provide staff services (registrations, dismissals, resignations) and organize all related documentation. • To prepare staff documents needed for registration and employment (Tax number, Insurance number, AMKA number, Health Certificates, documents from Municipality). • To liaise with all public sector (State Employment Office, Employment Inspection Service, IKA office, Tax office, Municipality, Medical Centers, Police office). • To be responsible for the European Citizen Card and Visa procedure completion for the foreign employees. 	<ul style="list-style-type: none"> • Πολύ καλή γνώση Αγγλικών • Γνώση Η/Υ και προγραμμάτων Office

Προσοχή! Η θέση δύναται να καλυφθεί πριν την εκπνοή της ανωτέρω προθεσμίας εάν ο Φορέας καταλήξει στους Φοιτητές που επιθυμεί να απασχολήσει.

<p>Λ.Χ./ Ο.Δ.Ε./ Ο.Ε./ Δ.Ε.Σ./Ε.Π./Β .Σ.Α.Σ.</p>	<p>5</p>	<p>01/05/2018 – 31/10/2018</p>	<p><u>Guest Relations Officer</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. To ensure the smooth and efficient operation of the Concierge/Guest Services Desk. 2. To have an excellent knowledge of the resort and hotel facilities as well as of the daily events, activities, food & beverage functions that take place. 3. To ensure that all information on restaurants, hotel facilities, emergency telephone numbers and other miscellaneous matters is kept up-to-date at all times. 4. To welcome and greet all arriving and in-house guests at all times in a friendly, helpful and courteous manner in order to emphasize on personalized service. 5. To ensure that all guests requests, requirements and complaints are attended to promptly and handled in the correct manner. 	<ul style="list-style-type: none"> • Πολύ καλή γνώση Αγγλικών • Γνώση Η/Υ και προγραμμάτων Office
<p>Λ.Χ./ Ο.Δ.Ε./ Ο.Ε./ Δ.Ε.Σ./Ε.Π./Β .Σ.Α.Σ.</p>	<p>2</p>	<p>01/04/2018 – 30/09/2018</p>	<p><u>VIP Services Assistant</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • To coordinate and organize taxi and mini-bus transfers for all individual guests, as well as for some guest that have booked through a tour operator. • To check all arriving and departing flight numbers, in order to make sure that the transfers have been arranged 	<ul style="list-style-type: none"> • Πολύ καλή γνώση Αγγλικών • Γνώση Η/Υ και προγραμμάτων Office

Προσοχή! Η θέση δύναται να καλυφθεί πριν την εκπνοή της ανωτέρω προθεσμίας εάν ο Φορέας καταλήξει στους Φοιτητές που επιθυμεί να απασχολήσει.

			<p>accordingly.</p> <ul style="list-style-type: none">• To prepare and give to the drivers the transfer vouchers for next day.• To send e-mails to the Front Office departments in order to check time of departure for those guests that we do not have information.• To answer to e-mails coming from tour operators or guests requesting to book for transfers.• To participate in private meetings with guests and to advise them in order to book the most suitable for them VIP Package or trip.	
--	--	--	---	--

Υποβολή Αιτήσεων:
12/02/2018 –28/02/2018,
Δευτέρα έως Παρασκευή, 11:00-13:00,
Γραφείο Πρακτικής Άσκησης Πανεπιστημίου Μακεδονίας

Προσοχή! Η θέση δύναται να καλυφθεί πριν την εκπνοή της ανωτέρω προθεσμίας εάν ο Φορέας καταλήξει στους Φοιτητές που επιθυμεί να απασχολήσει.