



Mi smo **LINK group**, misijom vođena kompanija. Sa velikom strašću i ambicijom želimo da pomognemo našim korisnicima da postanu uspešnji. Mi iskreno verujemo da je obrazovanje osnov uspeha svakog pojedinca, ali isto tako znamo da današnje obrazovanje ne odgovara potrebama vremena u kom živimo. Zato se trudimo da ga iz korena promenimo i prilagodimo savremenim generacijama. Između naših vizija i realnosti postoji jedino akcija, koju od 1998. godine dosledno sprovodimo. Ako mislite da ste upravo vi neko ko želi da u tom ogromnom poduhvatu bude deo našeg tima, otvoreni smo da se upoznamo i zajedno menjamo svet obrazovanja nabolje.

LINK group, vodeći multinacionalni obrazovni sistem, više od 20 godina uspešno se bavi profesionalnom edukacijom i srednjim i visokim obrazovanjem. Poslujemo na teritoriji Srbije, Bosne i Hercegovine, Rumunije, Republike Moldavije i Sjedinjenih Američkih Država, a putem jedinstvenog e-Learning sistema okupljamo polaznike iz preko 120 zemalja sveta.

LINK group obrazovna alijansa okuplja obrazovne institucije: [ITAcademy](#), [BusinessAcademy](#), [InternetAcademy](#), [OKSchool](#), [Visoku školu za informacione tehnologije, ekonomiju i preduzetništvo](#), [Visoku školu strukovnih studija za informacione tehnologije – ITS](#), [Fakultet savremenih umetnosti – FSU](#), [Srednju školu za informacione tehnologije – ITHS](#), [Savremenu gimnaziju](#), [Savremenu osnovnu školu](#) i [International School Savremenu – ISS](#).

U kompaniji koja se neprestano razvija novi, kvalitetni ljudi uvek su dobrodošli, zato vas pozivamo da nam se pridružite na poziciji:

Front Desk and Hospitality Manager

(Beograd)

Ključ našeg uspeha leži u stalnoj težnji ka napredovanju i usavršavanju, a prioritet nam je da to isto omogućimo svim našim polaznicima, učenicima i studentima, pružajući im kvalitetnu uslugu. Kao supervizor prijemnog osoblja, bićete odgovorni za rukovođenje radom tima u svim segmentima – planiranje, upravljanje i nadgledanje radnih aktivnosti zaposlenih na prijemu. Ova pozicija omogućiće vam da unapređujete svoje veštine koordinišući aktivnosti tima i istovremeno unapređujući kvalitet i način rada zaposlenih.

Zaduženja i odgovornosti:

- upravljanje sektorom prijema na svim lokacijama kompanije;
- intervencije u vezi sa uređenjem i čistoćom poslovnih prostora kompanije;
- koordinacija sa službom održavanja;
- organizacija rasporeda i smena osoblja;
- evaluacija performansi zaposlenih;
- razvoj i kontrola sprovođenja kompanijskih procedura i standarda;
- razvoj i realizacija plana obuke zaposlenih;

- predlaganje i implementacija novina za unapređenje kvaliteta usluge.

Kvalifikacije i veštine:

- visoka/viša stručna sprema;
- obavezno iskustvo u obavljanju sličnih poslova (minimum godinu dana, prednost za kandidate sa iskustvom rada u hotelima);
- poznavanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računaru.

Potrebna dokumenta:

- CV;
- motivaciono pismo.

Benefiti:

- rad u profesionalnom i dinamičnom okruženju, koje se neprekidno razvija;
- nagrađivanje u skladu sa postignutim rezultatima;
- mogućnost daljeg profesionalnog usavršavanja.

Mi se bavimo jednom od najboljih delatnosti na svetu: radimo sa mladim ljudima, budućim liderima ovog sveta, i pomažemo im da se pripreme za uspeh u životu. Zato tražimo ljude koji su prirodno gostoljubivi, koji su pozitivni, energični i ljubazni. Ako ste takvi, mi možemo raditi zajedno. Ako nemate duh da služite naše klijente, nećete se radovati radu sa nama.

Ukoliko smatrate da ispunjavate navedene kriterijume, pošaljite nam svoj CV sa motivacionim pismom do **30. 4. 2018.**

Nepotpune prijave neće se uzimati u obzir.