



Reservation Officer (พนักงานสำรองห้องพัก)

Principal Accountabilities

- บริการรับจองห้องพักและดูแลเอกสารการจองห้องพัก
- ให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่ลูกค้า
- จัดเก็บข้อมูลการจองและข้อมูลลูกค้าลงระบบ
- ประสานงานแผนกที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายงานต่างๆ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

Qualifications

- เพศหญิง สัญชาติไทย อายุ 23 – 28 ปี
- วุฒิปริญญาตรี
- มีประสบการณ์ทางสายงาน 1 – 2 ปี
- หากมีทักษะภาษาที่สามจะพิจารณาเป็นพิเศษ (โดยเฉพาะภาษาจีน)
- ใช้โปรแกรม Excel ได้ดี
- มีความละเอียดรอบคอบ