ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΠΩΝΥΜΙΑ//ΙΣΤΟΤΟΠΟΣ	ΕΙΔΟΣ & ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ/ΚΛΑΔΟΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΕΔΡΑ/ΠΕΡΙΟΧΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ/ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	ΤΗΛΕΦΩΝΑ	E-MAIL	ΑΙΤΟΥΜΕΝΗ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ/ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗ	ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΣΧΕΣΗ	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ/ ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ & ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ	ΑΛΛΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
24/2/2020	**LUXURY KEY IKE GAIL KENNEDY REAL ESTATE & INVESTMENTS IKE / www.luxurykey.com**	**ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΟ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΟ**	**ΔΗΜ. ΓΟΥΝΑΡΗ 81,1 5125**	**ΜΑΡΟΥΣΙ**	**ΕΛΕΝΑ ΚΑΦΚΑΝΙΩΤΗ / ΣΑΛΑΜΑ ΑΖΜΙΑ**	**2103314151**	luxurysales@luxurykey.com	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ	**1 ΘΕΣΗ /S / JOB DESCRIPTION - RESPONSIBILITIES** **Handle reservation inquiries / send the best supplier's offer for the client's request: Villa rental, Hotel accommodation, transportation services, yacht rentals, group events etc Holiday - itinerary planning/reservations for all kinds of concierge services Prospecting for new suppliers; partner collaborations; new potential clients Daily/Monthly Reports Prepare Company Presentations Assist with preparing Contracts for Partners Common Travel & Real Estate back office duties Assist at the website Updates front & back end Account handling from the minute an inquiry arrives until the guest departs from the destination (this may involve concierge operations common activities) Assist with guests 'Meet n Greet'' at the airport/villa set up prior guest arrival Assist with the organization of on-site events, such as weddings and corporate retreats** **REQUIREMENTS** **Fluent in English both speaking and writing Strong oral and written communication skills. Highly organized with excellent communication skills Highly energetic and self-motivated with the ability to interface with multiple stakeholders and differing levels of management. Ability to manage multiple workstreams. Ability to identify best practices and transfer this knowledge across the organization. Knowledge of Microsoft office, Excel and PowerPoint. Ability to travel in case is required Maintaining a professional working relationship among all personnel. Demonstrate ability to receive constructive feedback calmly and in a professional manner. Ability to maintain nterpersonal working relationship among all personnel.** **BENEFITS** **Continuous training and mentoring Excellent working environment We provide a Company Phone We provide a Company Laptop Prospective of permanent contract Depending on your performance at the end of the period the company will reward the trainee**	**ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ**
24/2/2020	**LUXURY KEY IKE GAIL KENNEDY REAL ESTATE & INVESTMENTS IKE / www.luxurykey.com**	**ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΟ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΟ**	**ΔΗΜ. ΓΟΥΝΑΡΗ 81,1 5125**	**ΜΑΡΟΥΣΙ**	**ΕΛΕΝΑ ΚΑΦΚΑΝΙΩΤΗ / ΣΑΛΑΜΑ ΑΖΜΙΑ**	**2103314151**	luxurysales@luxurykey.com	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ	**2 ΘΕΣΕΙΣ /GUEST RELATION & OPERATION TRAINEES IN HOSPITALITY /work in the concierge department in Mykonos for the season 2020 May – October** **JOB DESCRIPTION - RESPONSIBILITIES** **Handle arrivals & departures Inspect the property before guest's arrival & after departure Offer pre – stocking services Welcome guests to their villas or hotels Attend to special guests and answer their inquiries Help prepare welcome folders Provide information about amenities, area and venues and promote services Anticipate guest needs and build rapport with customers Offer assistance with certain tasks Address customer complaints and escalate to Manager Keep daily report about guest's expenses Assist on the pick up/drop off of client if needed** **REQUIREMENTS:** **Highly organized with excellent communication skills Highly energetic and self-motivated with the ability to interface with multiple stakeholders and differing levels of management. Ability to manage multiple workstreams. Ability to identify best practices and transfer this knowledge across the organization. Maintaining a professional working relationship among all personnel. Demonstrate ability to receive constructive feedback calmly and in a professional manner. Ability to maintain interpersonal working relationship among all personnel. Strong oral and written communication skills. Fluent in English both speaking and writing A technical, logical thought process Problem-solving skills Ability to stick to strict deadlines Ability to prioritise and delegate Keen eye for detail** **BENEFITS:** **Continuous training and mentoring Excellent working environment We provide a Company Phone We provide a Company Laptop Prospective of permanent contract** **While in Mykonos:** **We provide accommodation in a sharing room We provide 1 meal (lunch) and all freshments, plus snacks for Breakfast Travel expenses covered by the company The team in Mykonos is sharing tips from the clients Depending on your performance at the end of the period the company will reward the trainee**	**ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ**
24/2/2020	**LUXURY KEY IKE GAIL KENNEDY REAL ESTATE & INVESTMENTS IKE / www.luxurykey.com**	**ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΟ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΟ**	**ΔΗΜ. ΓΟΥΝΑΡΗ 81,1 5125**	**ΜΑΡΟΥΣΙ**	**ΕΛΕΝΑ ΚΑΦΚΑΝΙΩΤΗ / ΣΑΛΑΜΑ ΑΖΜΙΑ**	**2103314151**	luxurysales@luxurykey.com	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ	**1 ΘΕΣΗ /SECRETARY TRAINEE / Company's data entry Updating company's system with new information daily Support reservation department File organizing Update companies online booking systems Handle any public service that may be required Organizes and completes assigned projects within established time frames while ensuring the confidentiality of all company files and documents. Performs any reasonable, temporarily assigned job duties outside the position's job description, where, in the Company's judgment, those duties are necessary in the interest of efficiency, productivity, or guest service.** **REQUIREMENTS** **Highly organized with excellent communication skills Highly energetic and self-motivated with the ability to interface with multiple stakeholders and differing levels of management. Ability to manage multiple workstreams. Ability to identify best practices and transfer this knowledge across the organization. Knowledge of Microsoft office, Excel and PowerPoint.** **Ability to travel in case is required Maintaining a professional working relationship among all personnel. Demonstrate ability to receive constructive feedback calmly and in a professional manner. Ability to maintain interpersonal working relationship among all personnel. Strong oral and written communication skills. Fluent in English both speaking and writing** **BENEFITS** **Continuous training and mentoring Excellent working environment We provide a Company Phone We provide a Company Laptop Prospective of permanent contract** **Depending on your performance at the end of the period the company will reward the trainee**	**ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ**
17/2/2020	ΔΙΕΘΝΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΣ ΕΠΕ www. joytours.gr	ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ / ΤΟΥΡΙΣΜΟΣ	ΠΑΤΗΣΙΩΝ 162, 11257	ΑΘΗΝΑ	ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ / ΙΩΑΝΝΗΣ ΡΟΤΟΝΤΟ	2130002250	giannis@joytours.gr	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΕΞΑΜΗΝΗ	5 ΘΕΣΕΙΣ / ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΑΡΦΕΙΟΥ: ΤΑΞΙΔΙΩΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ, ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΠΕΛΑΤΩΝ, ΕΚΔΟΣΗ ΑΚΤΟΠΛΟΪΚΩΝ - ΑΕΡΟΠΟΡΙΚΩΝ ΕΙΣΙΤΗΡΙΩΝ / ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: 9.00-17.00 /ΕΝΑΡΞΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: 1-6-2020 ΈΩΣ 1-12-2020	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ
11/2/2020	ΞΕΝΤΕ ΑΕ	ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΟ	Λ. ΑΛΕΞΑΝΔΡΑΣ 10, 10682	ΑΘΗΝΑ		2108894508	hr@rbathenspark.com	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΕΞΑΜΗΝΗ	7 ΘΕΣΕΙΣ/ ΥΠΑΛΛΗΛΟ ΥΠΟΔΟΧΗΣ, ΒΟΗΘΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗΣ ΟΡΟΦΩΝ, SERVICE / ΚΑΛΗ ΓΝΩΣΗ ΑΓΓΛΙΚΩΝ ,ΕΠΙΠΡΟΣΘΕΤΗ ΓΝΩΣΗ ΑΛΛΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ ΘΑ ΕΚΤΙΜΗΘΕΙ, ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ ΓΝΩΣΗ Η/Υ	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ
16/4/2019	ΑΦΟΙ ΜΑΛΛΗ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ ΟΕ www.travelmetomilos.com	ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ-DMC/ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΑ	84800, ΜΗΛΟΣ	ΠΟΛΛΩΝΙΑ/ΜΗΛΟΣ		2287041008 6951699551	info@travelmilos.com	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΕΞΑΜΗΝΗ Ή ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ Ή ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	1 Ή 2 ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ Ή ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΩΣ FRONT DESK STAFF-ΠΩΛΗΣΕΙΣ-ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΠΕΛΑΤΩΝ/ΠΑΡΟΧΗ ΔΙΑΜΟΝΗΣ/ΕΛΑΧΙΣΤΟΣ ΜΙΣΘΟΣ 950ΕΥΡΩ ΑΝΑΛΟΓΩΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ/ΑΡΙΣΤΗ ΓΝΩΣΗ ΑΓΓΛΙΚΩΝ, ΚΑΛΗ ΓΝΩΣΗ Η/Υ	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ
12/3/2019	ISS HUMAN RESOURCES A.E. www.issgr.com	ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ/ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 194, 17671	ΚΑΛΛΙΘΕΑ	ΝΕΝΑ ΓΡΗΓΟΡΙΑΔΟΥ/ΕΛΙΝΑ ΠΟΛΙΤΟΥ	2130113419	elina.politou@issgr.com	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΕΞΑΜΗΝΗ Ή ΤΡΙΜΗΝΗ	2 ΘΕΣΕΙΣ ΣΤΟ ΤΜΗΜΑ ΕΥΡΕΣΗΣ & ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ
11/2/2019	ΩΚΕΑΝΙΔΑ ΑΕ	ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΕΣ Κ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ	ΕΛΙΑ 84600	ΜΥΚΟΝΟΣ	ΔΑΧΤΥΛΙΔΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	2289079511	accounting@myconiancollection.gr	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΕΞΑΜΗΝΗ	1 ΘΕΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΒΟΗΘΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ/ΠΑΡΟΧΗ ΔΩΡΕΑΝ ΔΙΑΜΟΝΗΣ ΚΑΙ ΣΙΤΗΣΗΣ	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ
11/2/2019	ΑΤΛΑΝΤΙΔΑ ΑΕ	ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΕΣ Κ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ	ΕΛΙΑ 84600	ΜΥΚΟΝΟΣ	ΔΑΧΤΥΛΙΔΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	2289079511	accounting@myconiancollection.gr	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΕΞΑΜΗΝΗ	1 ΘΕΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΒΟΗΘΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ/ΠΑΡΟΧΗ ΔΩΡΕΑΝ ΔΙΑΜΟΝΗΣ ΚΑΙ ΣΙΤΗΣΗΣ	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ
11/2/2019	ΖΕΥΣ ΔΙΕΘΝΗΣ ΑΝΩΝΥΜΗ ΑΣΤΙΚΗ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ www.zeusintl.com	ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ/ΤΟΥΡΙΣΜΟΣ	ΜΕΓΑΛΟΥ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ 2, 10437	ΑΘΗΝΑ	ΝΤΖΙΟΦΕΡΗ ΔΑΦΝΗ		exeassistant@zeusintl.com	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΕΞΑΜΗΝΗ	1 ΘΕΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΣΤΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ

23/1/2019	LOYALTY BUSINESS CLUB TRAVEL SERVICES	ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ		ΠΕΡΙΣΤΕΡΙ	ΠΑΡΝΑΒΕΛΑ ΜΑΡΙΑΝΘΗ	2110122361	sales@lbc.gr	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΕΞΑΜΗΝΗ	6ΜΗΝΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ

ΕΡΓΑΣΙΑ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

ΗΜ/ΝΙΑ	ΕΠΩΝΥΜΙΑ//ΙΣΤΟΤΟΠΟΣ	ΕΙΔΟΣ & ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ/ΚΛΑΔΟΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΕΔΡΑ/ΠΕΡΙΟΧΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ/ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	ΤΗΛΕΦΩΝΑ	E-MAIL	ΑΙΤΟΥΜΕΝΗ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ/ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗ	ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΣΧΕΣΗ	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ/ ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ & ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ	ΑΛΛΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
6/2/2020	**ΑΡΜΕΝΙΣΤΗΣ ΑΕ, CAVOS BAY HOTEL**	**ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΟ**	**ΑΡΜΕΝΙΣΤΗΣ**	**83301, ΙΚΑΡΙΑ**	**ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΡΗΓΑΣ**	**2275071381, 6976689977**	info@cavosbay.com.gr	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	**ΕΠΟΧΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ**	**2 ΘΕΣΕΙΣ: RECEPTION, FRONT OFFICE, BAR**	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ
16/4/2019	ΑΦΟΙ ΜΑΛΛΗ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ ΟΕ www.travelmetomilos.com	ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ-DMC/ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΑ	84800, ΜΗΛΟΣ	ΠΟΛΛΩΝΙΑ/ΜΗΛΟΣ		2287041008 6951699551	info@travelmilos.com	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΕΞΑΜΗΝΗ Ή ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ Ή ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	1 Ή 2 ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ Ή ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΩΣ FRONT DESK STAFF-ΠΩΛΗΣΕΙΣ-ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΠΕΛΑΤΩΝ/ΠΑΡΟΧΗ ΔΙΑΜΟΝΗΣ/ΕΛΑΧΙΣΤΟΣ ΜΙΣΘΟΣ 950ΕΥΡΩ ΑΝΑΛΟΓΩΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ/ΑΡΙΣΤΗ ΓΝΩΣΗ ΑΓΓΛΙΚΩΝ, ΚΑΛΗ ΓΝΩΣΗ Η/Υ	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ
23/1/2019	LOYALTY BUSINESS CLUB TRAVEL SERVICES	ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ		ΠΕΡΙΣΤΕΡΙ	ΠΑΡΝΑΒΕΛΑ ΜΑΡΙΑΝΘΗ	2110122361	sales@lbc.gr	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ Ή ΜΕΡΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ	ΘΕΣΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ