

AJUDANT DE RECEPCIÓ

Funciones:

- ✓ Realizar tareas administrativas y de gestión básicas.
- ✓ Atención diligente a las demandas de los clientes.
- ✓ Proporcionar información a clientes y visitantes sobre cuestiones relativas al establecimiento, la zona geográfica, actividades culturales y comerciales.
- ✓ Registro y tratamiento de datos y documentación, check-in y check-out.
- ✓ Informar y colaborar con el resto de departamentos a fin de planificar el trabajo efectivo.
- ✓ Recibir a visitantes externos.
- ✓ Registrar incidencias y comunicación al departamento correspondiente para su resolución.
- ✓ Cumplir con las normas en materia de calidad, medioambiente y prevención de riesgos laborales establecidas.

Se requiere:

- ✓ Estudios mínimos: FP en Gestión de Alojamientos Turísticos o Administración y Finanzas.
- ✓ Estudios adicionales: Cualquier formación en Turismo (Grado, Máster, Cursos y/ o Títulos propios).
- ✓ Idiomas: Nivel alto de inglés y alemán. Valorable otros.
- ✓ Conocimientos informáticos: Nivel medio de ofimática y programas de gestión hotelera e internet
- ✓ Competencias: Tolerancia al estrés, sociabilidad, orientación al cliente, resolución de problemas
- ✓ Experiencia en el puesto

Se ofrece:

- ✓ Contrato temporal con posibilidad de indefinido.
- ✓ Salario según convenio.
- ✓ Jornada completa.