

RELACIONES PÚBLICAS

Funciones:

- ✓ Atención diligente a las demandas de los clientes.
- ✓ Suministrar información al cliente sobre las instalaciones del hotel y sus servicios, así como los atractivos turísticos de la zona.
- ✓ Organización y gestión de las actividades y servicios que demanden los clientes.
- ✓ Colaboración en el registro y tratamiento de datos y documentación, así como de otras tareas administrativas requeridas.
- ✓ Recepción y acompañamiento de clientes y visitantes.
- ✓ Registrar incidencias e informar 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 superior en Guías, información y asistencias turísticas o Agencia de viajes y Gestión de eventos.
- ✓ Estudios adicionales: Grado en publicidad y Relaciones Públicas
- ✓ Idiomas: Nivel alto de inglés y alemán. Valorable otros.
- ✓ Conocimientos informáticos: Nivel medio de ofimática y programas de gestión hotelería e internet
- ✓ Competencias: Tolerancia al estrés, atención al detalle, comunicación, sociabilidad, orientación al cliente, resolución de problemas.
- ✓ Experiencia en el puesto

Se ofrece:

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