

RECEPCIONISTA

Funciones:

- ✓ Atención de entrada y salida de clientes.
- ✓ Reserva y contratación de los servicios solicitados por los clientes.
- ✓ Elaborar el tratamiento informático de reservas, check-in, check-out, comunicaciones internas y externas.
- ✓ Gestión de cobro de clientes.
- ✓ Información y colaboración con el resto de departamentos.
- ✓ Recibir a visitantes externos.
- ✓ Registrar incidencias y satisfacer las demandas de los clientes.
- ✓ Cumplir con las normas en materia de calidad, medioambiente y prevención de riesgos laborales existentes en la empresa.

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 alto de ofimática y programas de gestión hotelería e internet
- ✓ Competencias: Tolerancia al estrés, capacidad de información, orientación al cliente, resolución de problemas
- ✓ Experiencia en el puesto

Se ofrece:

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