

2n Cap de recepció

Funcions:

- ✓ Atendre les queixes i reclamacions dels clients i solucionar-les.
- ✓ Planificar i distribuir de manera qualificada els recursos humans i materials.
- ✓ Revisar i dur al dia el control d'ocupació i venda.
- ✓ Conèixer els objectius generals de l'empresa i específics a l'establiment, difondre'ls i involucrar el personal perquè els aconseguixi.
- ✓ Assegurar, dins de les nostres possibilitats, la màxima satisfacció de la clientela durant la seva estada.
- ✓ Complir i fer complir el que especifiquen el manual de benvinguda i els procediments interns.
- ✓ Tenir coneixements de les instal·lacions de l'hotel i de la destinació per poder informar de manera adequada la clientela.
- ✓ Participar en reunions periòdiques de departament.
- ✓ Promoure la comunicació interna i l'ús dels canals de comunicació establerts per l'empresa (taulers, bústia de suggeriments, reunions).
- ✓ Conèixer i complir les normes internes establertes i, en qualsevol cas, actuar d'acord amb les instruccions rebudes dels superiors i el coneixement professional de l'ofici.

Es requereix:

- ✓ Experiència en un lloc similar en hotels de 4 i/o 5 estrelles.
- ✓ Coneixements de programes de gestió hotelera.
- ✓ Nivell alt d'anglès i un segon idioma imprescindible.
- ✓ Capacitat de treball en equip i lideratge.
- ✓ Possibilitat d'incorporació immediata.
- ✓ Disponibilitat per residir a Eivissa.

S'ofereix:

- ✓ Contracte temporal.
- ✓ Salari segons conveni.
- ✓ Possibilitat de creixement professional.
- ✓ Bon ambient de treball.
- ✓ Altres beneficis.

Lloc de treball:

- ✓ Palladium Hotel Group /Eivissa