

AJUDANT DE RECEPCIÓ

Funcions:

- ✓ Atendre i assistir el client.
- ✓ Col·laborar en les tasques pròpies del recepcionista.
- ✓ Fer tasques administratives.

Es requereix:

- ✓ Experiència prèvia en un lloc similar.
- ✓ Es valorarà formació relacionada amb el sector de l'hoteleria.
- ✓ Nivell alt d'anglès i alemany.
- ✓ Coneixements d'ofimàtica, domini de fulls de càlcul i bases de dades.
- ✓ Orientació al client.
- ✓ Capacitat de treball en equip.

S'ofereix:

- ✓ Contracte temporal.
- ✓ Jornada completa.
- ✓ Salari segons conveni.
- ✓ Data de contractació a partir de marzo.

Lloc de treball:

- ✓ Palma.
- ✓ Santa Margalida.
- ✓ Calvià.