

Ayudante de recepción

Funciones:

- ✓ Realizar de manera cualificada, con iniciativa y responsabilidad, la asistencia e información a los clientes y trabajos administrativos del servicio de recepción.
- ✓ Realizar los trabajos encomendados, con prontitud, diligencia y seguridad.
- ✓ Conocimiento de la Política integrada de calidad, medioambiente y prevención.
- ✓ Conocer los objetivos generales de la empresa y específicos al establecimiento, difundirlos e involucrar al personal en la consecución de los mismos.
- ✓ Asegurar, dentro de nuestras posibilidades, la máxima satisfacción del cliente durante su estancia.
- ✓ Tener conocimientos de las instalaciones del hotel y del destino.

Se requiere:

- ✓ Mínimo 1 año de experiencia
- ✓ Inglés Nivel alto
- ✓ 3er idioma

Se ofrece:

- ✓ Contrato temporal.
- ✓ Salario según convenio.
- ✓ Posibilidad de crecimiento profesional.
- ✓ Buen ambiente de trabajo.
- ✓ Otros beneficios.

Lugar de trabajo:

- ✓ Palladium Hotel Group /Ibiza