

## Relaciones Públicas

---

### Funciones:

- ✓ Asegurar, dentro de nuestras posibilidades, la máxima satisfacción del cliente durante su estancia.
- ✓ Gestionar la atención al cliente VIP y Palladium Travel Club.
- ✓ Atender los comerciales de servicios adicionales externos y recopilar la información facilitada.
- ✓ Gestionar los amenities y atención al cliente con trato especial, cumpleaños, luna de miel, aniversarios
- ✓ Asesoramiento a los clientes en información de la isla y venta de servicios adicionales: alquiler barcos, transfers, coches de lujo, Windsurf...
- ✓ Coordinación, junto a recepción, de transfers solicitados en el hotel.
- ✓ Mantener un libro de acciones e incidencias actualizada por día y turno con todo lo que sucede para dejar constancia en caso de incidente.
- ✓ Generar al final de turno un documento con las incidencias ocurridas y reenviarlo al resto de jefes de departamento
- ✓ Informar al responsable de la evolución de los trabajos realizados en el turno e incidencias.
- ✓ Gestionar las reservas de restaurantes y servicios internos y externos, a clientes del hotel.
- ✓ Reserva de mesas VIP en discotecas
- ✓ Solucionar en la medida de lo posibles las quejas o peticiones de los clientes siempre que no impliquen cambios de habitación.
- ✓ Realizar los trabajos encomendados, con prontitud, diligencia y seguridad.

### Se requiere:

- ✓ Diplomatura / Licenciatura / Grado Universitario
- ✓ Trato cliente VIP / Conocimiento de la Isla
- ✓ 2 años de experiencia
- ✓ Nivel alto de inglés.
- ✓ 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