

Recepcionista

Funcions:

- ✓ Assistir i informar els clients i fer els treballs administratius del servei de recepció de manera qualificada, amb iniciativa i responsabilitat.
- ✓ Informar el cap de recepció de l'evolució dels treballs fets en el torn i incidències.
- ✓ Ser el responsable del departament, en absència del cap o segon cap de recepció, amb les atribucions que ells o el director li confereixin.
- ✓ Ser el responsable de l'hotel, amb les atribucions que el cap de recepció o el director li confereixi.
- ✓ Fer els treballs encomanats, amb promptitud, diligència i seguretat.
- ✓ Conèixer la política integrada de qualitat, medi ambient i prevenció.
- ✓ 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 possibilitats, la màxima satisfacció de la clientela durant la seva estada.
- ✓ Tenir coneixements de les instal·lacions de l'hotel i de la destinació.
- ✓ Tenir informada la direcció de les incidències i novetats.

Es requereix:

- ✓ Mínim 2 anys d'experiència.
- ✓ Nivell alt d'anglès.
- ✓ 3r idioma.

S'ofereix:

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

Lloc de treball:

- ✓ Palladium Hotel Group /Eivissa