

Relacions públiques

Funcions:

- ✓ Assegurar, dins de les possibilitats, la màxima satisfacció de la clientela durant la seva estada.
- ✓ Gestionar l'atenció al client VIP i Palladium Travel Club.
- ✓ Atendre els comercials de serveis addicionals externs i recopilar la informació facilitada.
- ✓ Gestionar les gentileses i atencions a la clientela amb tracte especial, aniversari, lluna de mel, aniversaris.
- ✓ Assessorar la clientela en informació de l'illa i venda de serveis addicionals: lloguer vaixells, transferiments, cotxes de luxe, *windsurf*, etc.
- ✓ Coordinar, al costat de recepció, els transferiments sol·licitats a l'hotel.
- ✓ Mantenir un llibre d'accions i incidències actualitzada per dia i torn amb tot el que succeeix per deixar-ne constància en cas d'incident.
- ✓ Generar al final de torn un document amb les incidències ocorregudes i reexpedir-lo a la resta de caps de departament.
- ✓ Informar el responsable de l'evolució dels treballs realitzats en el torn i incidències.
- ✓ Gestionar les reserves de restaurants i serveis interns i externs, a clients de l'hotel.
- ✓ Reservar les taules VIP en discoteques.
- ✓ Solucionar en la mesura del possibles les queixes o peticions dels clients sempre que no impliquin canvis d'habitació.
- ✓ Fer els treballs encomanats, amb promptitud, diligència i seguretat.

Es requereix:

- ✓ Diplomatura / llicenciatura / grau universitari.
- ✓ Tracte client VIP / coneixement de l'illa.
- ✓ 2 anys d'experiència.
- ✓ 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