

## AJUDANT/AJUDANTA DE RECEPCIÓ

---

### Funcions:

- ✓ Fer tasques administratives i de gestió bàsiques.
- ✓ Atendre de manera diligent les demandes de la clientela.
- ✓ Proporcionar informació a clientela i visitants sobre qüestions relatives a l'establiment, la zona geogràfica, activitats culturals i comercials.
- ✓ Registrar i tractar les dades i la documentació: fer l'entrada i la sortida de la clientela.
- ✓ Informar i col·laborar amb la resta de departament a fi de planificar el treball efectiu.
- ✓ Rebre visites externes.
- ✓ Registrar incidències i comunicar-les al departament corresponent per tal de resoldre-les.
- ✓ Complir amb les normes en matèria de qualitat, medi ambient i prevenció de riscos laborals establertes a l'empresa.

### Es requereix:

- ✓ Estudis mínims: formació professional en Gestió d'Allotjaments Turístics o Administració i Finances.
- ✓ Estudis complementaris: qualsevol formació en turisme (grau, màster, cursos i/ o títols propis).
- ✓ Idiomes: nivell alt d'anglès i alemany. Se'n valoraran d'altres.
- ✓ Coneixements informàtics: nivell mitjà d'ofimàtica i programes de gestió hotelera i Internet.
- ✓ Competències: tolerància a l'estrès, sociabilitat, orientació a la clientela, resolució de problemes.
- ✓ Experiència en el lloc.

### S'ofereix:

- ✓ Contracte temporal o fix discontinu.
- ✓ Salari segons conveni.
- ✓ Jornada completa.