

RECEPCIONISTA

Funcions:

- ✓ Atendre l'entrada i la sortida de la clientela.
- ✓ Reservar i contractar els serveis que sol·licitin els clients.
- ✓ Elaborar el tractament informàtic de reserves, entrades, sortides, comunicacions internes i externes.
- ✓ Gestionar el cobrament de la clientela.
- ✓ Informar i col·laborar amb la resta de departaments.
- ✓ Rebre visitants externs.
- ✓ Registrar incidències i satisfer les demandes de la clientela.
- ✓ Complir amb les normes en matèria de qualitat, medi ambient i prevenció de riscos laborals existents 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 alt d'ofimàtica i programes de gestió hotelera i Internet.
- ✓ Competències: tolerància a l'estrès, cerca d'informació, orientació a la clientela, resolució de problemes.
- ✓ Experiència en el lloc.

S'ofereix:

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