

RELACIONS PÚBLIQUES

Funcions:

- ✓ Atendre de manera diligent les demandes de la clientela.
- ✓ Subministrar informació a la clientela sobre les instal·lacions de l'hotel i els seus serveis i també dels atractius turístics de la zona.
- ✓ Organització i gestió de les activitats i serveis que demani la clientela.
- ✓ Col·laborar en el registre, tractament de dates i documentació i altres tasques administratives.
- ✓ Rebre i acompanyar la clientela i els visitants.
- ✓ Registrar incidències i informar al departament corresponent per tal que els resolgui.
- ✓ Complir amb les normes en matèria de qualitat, medi ambient i prevenció de riscos laborals existents a l'empresa.

Es requereix:

- ✓ Estudis mínims: FP superior de Guies, informació i assistències turístiques o Agència de viatges i gestió d'esdeveniments.
- ✓ Estudis complementaris: grau en Publicitat i Relacions Públiques.
- ✓ 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, atenció al detall, comunicació, sociabilitat, orientació a la clientela, resolució de problemes.
- ✓ Experiència en el lloc.

S'ofereix:

- ✓ Contracte temporal amb possibilitat d'indefinit.
- ✓ Salari segons conveni.
- ✓ Jornada completa.