

RECEPCIONISTA

Funciones:

- ✓ Realizar tareas administrativas y de gestión básicas.
- ✓ Atención diligente a las demandas de los clientes.
- ✓ Proporcionar información a clientela y visitantes sobre cuestiones relativas al establecimiento, la zona geográfica, actividades culturales y comerciales.
- ✓ Registro y tratamiento de datos y documentación, check-in y check-out.
- ✓ Informar y colaborar con el resto de departamentos a fin de planificar el trabajo efectivo.
- ✓ Recibir a visitas externas.
- ✓ Registrar incidencias y comunicación al departamento correspondiente para su resolución.
- ✓ Cumplir con las normas en materia de calidad, medioambiente y prevención de riesgos laborales establecidas.

Se requiere:

- ✓ Estudios mínimos: FP superior relacionado con Turismo o Administración.
- ✓ Estudios adicionales: Grado en Turismo.
- ✓ Idiomas: nivel alto de inglés. Valorable alemán.
- ✓ Conocimientos informáticos: nivel medio de ofimática y programas de gestión hotelera e internet
- ✓ Competencias: tolerancia al estrés, sociabilidad, orientación a la clientela, resolución de problemas
- ✓ Experiencia en el puesto: 1 - 2 años en la ocupación.

Se ofrece:

- ✓ Contrato temporal o fijo discontinuo.
- ✓ Salario según convenio.
- ✓ Jornada completa.