

RECEPCIONISTA

Profesional que recibe a los huéspedes en el establecimiento. Representa la “cara” visible y se ocupa de gestionar la estancia de la clientela, desde su reserva y llegada hasta su salida.

Funciones:

- ✓ Ejecutar las labores de atención a la clientela en la recepción.
- ✓ Realizar la gestión relacionadas con la ocupación y venta de las habitaciones.
- ✓ Realizar labores propias de facturación y cobro.
- ✓ Ofrecer información sobre las instalaciones, productos y servicios de alojamiento.
- ✓ Dar respuesta a las peticiones y preguntas de los huéspedes y solucionar sus quejas de manera rápida y efectiva.
- ✓ Gestión de reservas, revisión de las mismas y cancelaciones.
- ✓ Asignar las habitaciones según los deseos y preferencias de la clientela.
- ✓ Ofrecer y venta de productos y servicios del establecimiento.
- ✓ Custodiar los objetos de valor y el dinero depositado.
- ✓ Atender las llamadas telefónicas, responder correos electrónicos y transmitir la correspondencia o mensajes que reciba.
- ✓ Archivar documentación.
- ✓ Gestionar paquetería.
- ✓ Cobro, arqueo de caja y las tareas administrativas que le sean asignadas.

Se requiere:

- ✓ Experiencia en el puesto: 24 meses.
- ✓ Ese precisa tener una de las titulaciones siguientes: ciclo formativo profesional de grado superior en Gestión de Alojamiento Turísticos, Grado en Turismo o Grado en Dirección Hotelera y Turística.
- ✓ Idiomas: nivel alto de inglés (nivel C1).

Se ofrece:

- ✓ Contrato indefinido.
- ✓ Salario según convenio.
- ✓ Jornada completa (40 horas/semana).