



**Govern de les  
Illes Balears**

Conselleria de Treball,  
Funció Pública i Diàleg Social

**soib**  
formació  
i ocupació



## AYUDANTE DE RECEPCIÓN

---

**Profesional que colabora en las tareas de recepción, ayudando al jefe/a de recepción y a los recepcionistas.**

### Funciones:

- ✓ Bienvenida y registro del cliente.
- ✓ Acompañamiento y acomodación.
- ✓ Asesoramiento y respuesta a consultas o solicitudes.
- ✓ Atender a los huéspedes que requieren una atención adicional.
- ✓ Seguimiento de comentarios y resolución de quejas

### Se requiere:

- ✓ Experiencia: 6 meses de experiencia en el puesto solicitado.
- ✓ Estudios: ESO/Graduado escolar o equivalente.
- ✓ Idiomas: Nivel alto de castellano, medio-alto de inglés y medio de alemán.
- ✓ Informática: Nivel medio.

### Se ofrece:

- ✓ Contrato fijo discontinuo.
- ✓ Salario 24.859,38 € brutos anuales.
- ✓ Jornada completa en turno continuo de mañana y/o tarde.
- ✓ Ubicación del lugar de trabajo: zona Levante.