

AJUDANT O AJUDANTA DE RECEPCIÓ

Professional que col·labora en les tasques de recepció, ajudant el o la cap de recepció i els o les recepcionistes.

Funcions:

- ✓ Participar amb certa autonomia i responsabilitat en les tasques de recepció ajudant la persona responsable de recepció i els i les recepcionistes, sota supervisió.
- ✓ Executar les tasques auxiliars d'atenció a la clientela en la recepció.
- ✓ Comunicar a la clientela la informació general de l'hotel, incloent-hi altres informacions com el temps, les marees, els horaris dels autobusos, etc.
- ✓ Realitzar les gestions relacionades amb l'ocupació i la venda de les habitacions (Revisió de les reserves, entrades i sortides, facturació, llistats, assignació d'habitacions, i altres).
- ✓ Custodiar els objectes de valor i els diners dipositats o lliurats a la recepció.
- ✓ Reservar, registrar i facturar extres de la clientela com el lloguer de la caixa forta, el lloguer i canvi de tovalloles de piscina, el canvi d'habitacions, el lloguer i/o la venda de serveis i/o productes autoritzats de la direcció (com el lloguer de cotxes o bicicletes, la venda Allsun-Shop, joies, segells, diaris, entre altres).
- ✓ Documentar dades i informació de la clientela (per a la guàrdia civil / policia nacional).
- ✓ Rebre, tramitar, dirigir i reportar reclamacions de la clientela als serveis corresponents.
- ✓ Atendre i realitzar els serveis de comunicacions (telèfon, fax, correu electrònic, entre altres).
- ✓ Lliurar i rebre les claus dels diferents departaments i tenir un control de cada préstec.
- ✓ Manejar el sistema informàtic i programes interns de la companyia.
- ✓ Comunicar al o a la cap del departament les necessitats materials i les eines o incidències possibles.
- ✓ Donar suport als companys i les companyes de l'àrea en funció de les necessitats del departament.



**Govern de les
Illes Balears**
Conselleria de Treball,
Funció Pública i Diàleg Social



Es requereix:

- ✓ Experiència en l'ocupació: un any.
- ✓ Idiomes: nivell alt d'alemany. Valorable nivell mitjà d'anglès.
- ✓ Estudis: valorables relacionats amb l'ocupació.
- ✓ Habilitats d'orientació a la clientela i al detall.
- ✓ Coneixements de Microsoft Office.

S'ofereix:

- ✓ Contracte fix discontinu.
- ✓ Salari segons el Conveni col·lectiu vigent d'hoteleria de les Illes Balears: 25.064,88 € bruts anuals.
- ✓ Jornada completa (40 h setmanals).
- ✓ Torns rotatius.