



**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: Ciclo formativo de formación profesional de grado superior en Gestión de Alojamientos Turísticos o estudios similares.
- ✓ Idiomas: Nivel alto de castellano e inglés y medio de alemán.

Se ofrece:

- ✓ Contrato fijo discontinuo.
- ✓ Salario 24.859,38 € brutos anuales.
- ✓ Jornada completa en turno continuo rotativo.
- ✓ Ubicación del lugar de trabajo: zonas Palma y Calviá.