



PERSONAL PARA EL DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN (RECEPCIONISTA, RECEPCIONISTA DE NOCHE Y AYUDANTE DE RECEPCIÓN)

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

Funciones Recepcionista y Recepcionista de noche:

- ✓ Cumplir rigurosamente las normas de seguridad, higiene y salud en el puesto de trabajo.
- ✓ Realizar un servicio correcto y profesional en todo momento.
- ✓ Realizar todas las tareas asignadas en la Check list de manera cualificada, con iniciativa y responsabilidad la recepción y despedida de los clientes y todas las tareas relacionadas con ello.
- ✓ Ejecutar las labores de atención al cliente en la recepción.
- ✓ Recibir, tramitar y dirigir las reclamaciones de los clientes a los servicios correspondientes.
- ✓ Atender llamadas telefónicas.
- ✓ Transmitir correctamente la información necesaria a otros departamentos y a su responsable directo.
- ✓ Verificar las cenas y desayunos fríos, que los accesos al Hotel se encuentran cerrados, recepcionar cajas de los bares, controlar las luces de las diferentes instalaciones del hotel y las peticiones de despertador, velar por la seguridad nocturna del hotel (Recepcionista de noche).

Funciones Ayudante de recepción:

- ✓ Cumplir rigurosamente las normas de seguridad, higiene y salud en el puesto de trabajo.
- ✓ Realizar un servicio correcto y profesional en todo momento.
- ✓ Participar con alguna autonomía y responsabilidad en las tareas de recepción ayudando a recepcionistas, segundo/a de recepción y jefe/a de recepción.
- ✓ Realizar la atención al cliente en las tareas auxiliares de recepción.
- ✓ Ejecutar labores sencillas de la recepción.
- ✓ Atender llamadas telefónicas.
- ✓ Transmitir correctamente la información necesaria a otros departamentos y a su responsable directo.



Se requiere:

- ✓ Experiencia: 12 meses para el puesto de recepcionista y recepcionista de noche. No se requiere experiencia para el puesto de ayudante de recepción.
- ✓ Estudios: ESO / Graduado escolar o equivalente.
- ✓ Idiomas: Nivel medio de castellano, inglés y alemán para recepcionista y recepcionista de noche. Nivel medio de castellano e inglés, y básico de alemán para el ayudante de recepción.
- ✓ Informática: Nivel alto paquete Office.

Se valora:

- ✓ Informática: Manejo programa de gestión reservas (AVALON).
- ✓ Experiencia en el perfil de ayudante de recepción.
- ✓ Formación relacionada con el puesto de trabajo.

Se ofrece:

- ✓ Contrato fijo discontinuo.
- ✓ Salario según convenio vigente Hostelería Islas Baleares: 28.595,52€ brutos anuales para el puesto de recepcionista, 29.796,24€ brutos anuales para el perfil de recepcionista de noche y 24.859,44€ brutos anuales para el puesto de ayudante de recepción.
- ✓ Jornada completa.
- ✓ Ubicación del lugar de trabajo: Zona Levante.