
RECEPCIONISTA SEMINARI

Descripció

Busquem recepcionista: 32 hores a la setmana, horari de tardes de dijous a diumenge.

Funcions

Realitzar les tasques pròpies d'una recepció d'un hotel-residència i centre formatiu:

Atenció presencial i telefònica a clients, proveïdors, visites.

Gestió de cites, reserves i agendes.

Recepció i derivació de trucades i correus electrònics.

Control d'entrades i sortides de persones.

Gestió de documentació, arxiu i correspondència.

Suport administratiu a altres departaments.

Resolució d'incidències i consultes habituals.

Compliment de protocols interns i normes de seguretat.

Preparació i ordenació de documentació.

Control i actualització de bases de dades.

Tasques administratives.

Manteniment de l'ordre a la zona de recepció.

Facturació.

Gestió de reserves de l'hotel: reserva, confirmació, check-i i check-out, facturació.

Gestió de reserves d'espais temporals: reserva, confirmació i facturació.

Recepció, emmagatzematge i gestió de paqueteria per allotjats o persones del Seminari.

Gestió del pàrquing.

Tancament del diari de caixa.

Lectura i compliment del diari de recepció.

Muntatges i desmuntatges de les aules a petició de la responsable de recepció o d'allotjament i espais temporals.

Passar la màquina fregadora pels espais comuns en la freqüència que es determini.

Substitució puntual del recepcionista quan calgui.

Altres tasques que el superior directe encarregui.

Es requereix

Imprescindible:

Idiomes: Imprescindibles: català i castellà (nivell alt), anglès i francès (mínim nivell intermig)

Informàtica nivell usuari, es valorarà coneixements de programes de reserves i de facturació

Experiència prèvia en recepcions d'establiments hotelers (mínim un any).

Persona responsable, dinàmica i amb iniciativa i pro activitat.

Facilitat de comunicació i de treball en equip.

Bon tracte amb el client.

Pulcritud.

Seriositat i compromís.

Discreció, responsabilitat i puntualitat

Habilitats comunicatives

Orientació al client

Capacitat de resolució d'incidències

Metòdic

Ordenat

Planificat

Autònom

Polivalent i adaptable

Multidisciplinar

Ganes d'aprendre

Es valorarà:

**CFGS en el sector relacionat amb el lloc de treball (turisme, administració)
Titulació universitària Grau en turisme**

S'ofereix

Treballar en la recepció d'una empresa dedicada a l'hostaleria i a la formació, dins d'un entorn familiar i de qualitat, amb un equip consolidat amb el que compartir les tasques i les responsabilitats.

Contracte laboral.

Retribució econòmica segons conveni.

Contracte laboral de de dijous a diumenge de 15.00 a 23.00

Si estàs interessat/da, adjunta el teu CV a continuació.
