

<b>PUESTO</b>	<b>RECEPCIONISTA HOTEL ÁLIVA</b>
<b>ÁREA</b>	<b>RECEPCIÓN</b>

<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<b>Organizar y gestionar el servicio de recepción:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formalizar las entradas (Check in) y salidas (Check out) de clientes, aportándoles la información necesaria para la óptima prestación del servicio.</li> <li>- Gestionar eficazmente las reservas con el fin de obtener el mayor índice de ocupación a la vez que se satisfaga las expectativas de los clientes.</li> <li>- Generar una atención de calidad a los clientes para anticiparse a sus expectativas.</li> <li>- Formalizar la documentación y gestionar la información para remitirla posteriormente a los departamentos correspondientes.</li> <li>- Registrar, controlar y cobrar los servicios consumidos por los clientes.</li> <li>- Planificación y control de habitaciones</li> <li>- Liquidación de bonos</li> </ul>	
<b>Organizar y gestionar el servicio de conserjería:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atendiendo a la seguridad de los clientes y de las pertenencias depositadas en el establecimiento a través del control de los accesos a las instalaciones.</li> <li>- Realizando los servicios de correspondencia, mensajería y despertador cuando sea necesario o nos den instrucciones para ello.</li> <li>- Aportando a los clientes aquella información que soliciten.</li> </ul>	
Mediar y coordinar en las comunicaciones de los clientes y los departamentos que la emitan y reciban, a fin de que se efectúen las mismas con fiabilidad, prontitud y discreción.	
Registrar y controlar adecuadamente todo tipo de llamadas que mantengan los clientes con el resto del personal, mediante los medios disponibles para realizar una correcta facturación y control de la producción.	
Recibir y derivar al departamento correspondiente las quejas y reclamaciones de clientes.	

<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>	
<b>INDISPENSABLE</b>	Grado en Turismo
<b>DESEADO</b>	Conocimientos en Navision

<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Persona conocedora de los procedimientos de la recepción de un hotel y programas de gestión de los mismos.
<b>AÑOS</b>	Al menos 2 años demostrables en puesto y área similar

<b>IDIOMAS</b>	
<b>OBLIGATORIO</b>	Inglés y Francés
<b>DESEADO</b>	Portugués y/o Alemán

ANEXO 1  
1

<b>HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Persona comunicativa, con facilidad de trabajo en equipo</li><li>- Trato óptimo al cliente</li><li>- Capacidad de relación a todos los niveles</li><li>- Se valorara positivamente los conocimientos en deportes de invierno y la experiencia en hoteles de montaña a pie de pistas de esquí.</li></ul>	
<b>CONTRATO</b>	Temporal, durante la apertura del Hotel
<b>RETRIBUCIÓN</b>	Salario Base grupo 3 de Convenio Colectivo Cantur, S.A. 1.364,21€/mes
<b>HORARIO</b>	Turnos
<b>CURRICULUM</b>	Envío a <a href="mailto:rrhh@cantur.com">rrhh@cantur.com</a> antes del 24 de Abril de 2017 a las 9:00 horas
<b>ENTREVISTAS</b>	Inicio miércoles 26 de Abril

ANEXO 1  
1

ANEXO 1  
1