

 <b>Vila Universitat</b>		
--	--	--

**Denominació:** Coordinador/a tècnic/a de la gestió de reserves internacionals per al departament d'allotjament.

**Àrea o departament de treball:** Àrea d'allotjament.

## Objectius del lloc de treball:

Gestionar i coordinar les reserves de l'allotjament per a estudiants i visitants d'arreu del món, i donar suport a l'equip en processos clau d'atenció i qualitat.

## Funcions principals:

- Coordinar totes les reserves internacionals (estudiants d'intercanvi, màsters, doctorats).
- Coordinar les tasques de reserves i gestió de propietaris Fora Campus.
- Gestionar les reserves individuals i de grups d'estades curtes durant tot l'any.
- Gestionar els *Roomings list*.
- Gestionar els formularis per les reserves de grups.
- Gestionar la disponibilitat i aforaments dels apartaments.
- Assignar diàriament les reserves i portar el control de neteges juntament amb la governanta.
- Realitzar les tasques relacionades amb l'acompliment dels requisits del sistema de qualitat de Vila Universitària, pel que fa als processos de recepció i d'atenció a l'usuari.
- Donar suport en les accions que li siguin encomanades tant pel responsable d'atenció al client com per la cap d'allotjament de Vila Universitària.
- Coordinar-se amb els responsables dels grups.
- Vetllar per l'acompliment de les normes ISO 14001 i ISO 9001.
- Prendre les decisions en el seu àmbit tenint en compte la gestió dels aspectes ambientals,

## Competències:

### Titulació:

Grau en Turisme o similar

### Requisits:

- Capacitat d'organització i de planificació.
- Facilitat per treballar en equip.
- Proactivitat en el lloc de treball.
- Polivalència, cordialitat i empatia.
- Orientació a l'usuari.)
- Coneixement de les normes de qualitat ISO 9001 i ISO 14001.

 <b>Vila Universitat</b>		
--	--	--

### Formació específica:

- Català i castellà: nadiu o equivalent a nivell C1 del MECR.
- Anglès: equivalent al nivell B2 del MECR.
- Francès: equivalent al nivell B1 del MECR.

Nombre de places: 1