

 Vila Universitat		
--	--	--

Denominació: Recepcionista a jornada completa

Àrea o departament de treball: Àrea d'atenció al client

Objectius del lloc de treball:

Realització de les tasques pròpies d'atenció al client.

Funcions principals:

Atenció al client en general (presencial, telefònica i via correu).
 Compliment del procés de contractació, lliurament de claus, informació de benvinguda, etc.
 Facturació estades hoteleres i cobraments de caixa.
 Gestió i arqueig de la caixa de recepció.
 Anotació de les No conformitats de residents.
 Control d'estocs del material promocional.
 Suport a la responsable d'Atenció al client i al responsable d'allotjament.
 Realitzar les tasques amb l'orientació al client i tenint en compte la gestió ambiental dins del seu àmbit: utilitzar els fluids de manera racional així com el material d'oficina.
 Vetllar pel compliment de les normes ISO 14001 i ISO 9001
 Prendre les decisions en el seu àmbit tenint en compte la gestió dels aspectes ambientals.
 Canalitzar les peticions d'informació referents a la gestió integrada per tal de poder donar resposta al client sobre aquestes demandes d'informació.

Titulació:

Graduat/da en Turisme

Requisits:

Titulats/des entre 2011 i 2015.
 Vocació d'atenció al client.
 Coneixement d'anglès i català. Es valoraran altres idiomes.
 Domini d'ofimàtica.

Formació específica: No procedeix

Nombre de places: 3