WE ARE HIRING

RECEPCIONISTA

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Atención al cliente (directa, telefónica y por e-mail).
- Realizar el Check - In y el Check - Out de los clientes.
- Realizar facturación, cobro y arqueo de caja, bajo la supervisión de un/a recepcionista.
- Archivo, control y actualización de base de datos.
- Gestión, coordinación y control de las varias actividades y servicios que se ofrecen a los clientes.
- Elaboración y envio de informes de ocupación.
- Atención y tramitación de quejas y sugerencias de los clientes.
- Control de pagos y devoluciones de reservas.

COMPETENCIAS TÉCNICAS:

- Grado en Gestión en Turismo y Hotelería.
- Idiomas: inglés y alemán.
- Informática: Nivel alto de ofimática (Word, Excel, Outlook, etc..).

EXPERIENCIA PREVIA:

- 1 – 2 años en puesto similar.

OTROS REQUISITOS:

- Gestión de equipos.
- Resolución de conflictos.
- Orientación al cliente.
- Liderazgo.
- Autonomía.
- Trabajo en equipo.
- Flexibilidad Horaria.
- Buenas habilidades sociales.

T. +34 977 651 303
personal@tambagroup.es