

# WE ARE HIRING

## AYUDANTE DE RECEPCIÓN

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- Atención al cliente (directa, telefónica y por e-mail).
- Colaborar con el recepcionista en el Check - In y el Check - Out de los clientes.
- Realizar facturación, cobro y arqueo de caja, bajo la supervisión de un recepcionista.
- Archivo, control y actualización de base de datos.
- Realizar tareas auxiliares de recepción tales como entrega de información turística, venta de entradas, caja fuerte y entrega de menaje a los clientes.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS:

- Grado Universitario de Turismo.
- Nivel medio de ofimática.
- Idiomas: inglés, francés (medio).

### EXPERIENCIA PREVIA:

1 – 3 años en puesto similar.

### OTROS REQUISITOS:

- Conocimiento de alemán y/o holandés.
- Orientación al cliente.
- Responsabilidad.
- Flexibilidad Horaria.
- Resolutivo/a.
- Liderazgo.