

RECEPTIONIST

RESPONSABILIDADES

- Tareas básicas de recepción; bienvenida, despedida, conserje, gestión de facturas.
- Gestión de reservas individuales y de grupos pequeños
- Segmentación de reservas
- Aplicar los S.O.P y aportar mejoras en los procesos diarios
- Focalizarse en la experiencia de los clientes
- Gestión de e-mails y de las comunicaciones con todos nuestros clientes
- Otras funciones de la vida operativa diaria del hotel.

ACTITUD

- Versátil: capaz de responder antes diferentes desafíos y contextos
- Proactiva: dispuesto a mejorar los procedimientos del hotel (front & back)
- Resolutiva
- Capaz de ponerse retos y lograr los objetivos propuestos
- Propensión para el trabajo en equipo

REQUISITOS

- Se valora experiencia previa en hoteles o entornos similares
- Nivel EXCEL Medio-Alto
- Se valoran estudios en hotelería
- Inglés y español fluidos (obligatorio)
- Se valora otro idioma

HORARIOS

- Turnos rotativos de lunes a domingo

Casa Bonay

DUTIES

- Basic front desk tasks; welcoming, goodbye, consierge, billing
- Individual Reservations and Support on groups bookings
- Reservation's segmentation
- Follow SOP book and report any improve
- Focus on Guest Experience
- E-mail and communication with all our guests
- Other duties form the daily hotel operational life

ATTITUDE

- Versatile: Able to understand numbers and to dialogue with people
- Pro-active: willing to improve the hotel procedures (front & back) in and out the hotel
- Problem Solving
- Challenging: Willing to challenge himself with the new projects and responsibilities
- Team Building

REQUIREMENTS

- Previous experience in Hotel valuable
- Med-High EXCEL level
- Fluent English & Spanish (mandatory)
- Other languages valuable
- Tourism and hotel management studies valuable

SCHEDULE

- Rotating shifts from Monday to Sunday