

ROOM MATE VALERIA

Puesto:

- * Hotel: Room Mate Valeria
- * Puesto: Recepcionista
- * Jornada: 40 horas
- * Turnos: Rotativo
- * Contrato: De momento, temporal de 3 meses, del 02 de Julio al 30 de Septiembre 2018

Se necesita:

- * Experiencia: Valorable
- * Inglés fluido
- * Valorable otros idiomas
- * Herramientas informáticas: Ópera (CMS), Ofimática (Excel y Word)

Descripción del puesto de trabajo / Funciones a realizar:

- * Atender al cliente antes de su llegada (reservas, solicitud de información, etc.)
- * Atender al cliente en su llegada (check-in, transporte de maletas y bultos, etc.)
- * Atender al cliente durante su estancia (entrega mensajes, servicio despertador, gestión de quejas y sugerencias, servicio de caja fuerte, reserva de entradas, etc.)
- * Atender al cliente en su salida (check-out, reserva de taxi, etc.)
- * Dar soporte en la atención al cliente después de su salida (encuestas de satisfacción, envío de información, etc.)
- * Realizar todas aquellas tareas internas de soporte que derivan de la atención al cliente durante todo el proceso (hacer caja, registro de incidencias, actualización de los datos del sistema, control de producción, etc.)
- * Responder a las peticiones de información que formulen los clientes.
- * Informar y asesorar de los servicios turísticos.
- * Uso de una central telefónica, haciendo y recibiendo llamadas, conectando las mismas con las diferentes extensiones.
- * Mantenimiento del puesto de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- * Venta de habitaciones.
- * Conserjería (gestión del equipaje, objetos de valor... etc.).
- * Gestionar las reservas.
- * Gestionar las reclamaciones de los clientes. Resolución de incidencias.
- * Coordinar con el departamento de pisos preparación y salida de habitaciones.
- * Coordinar con demás departamentos cualquier necesidad.
- * Rellenar libro de incidencias.

Candidatos interesados, contacten con valeria.jrecepcion@room-matehotels.com