

Recepcionista d'apartaments turístics - amb francès - a mitja jornada- zona Pals

Ref.190218 - 25/06/2024 - Comarca Baix Empordà

Descripció de l'oferta

Grup immobiliari amb 4 oficines interconnectades necessita incorporar un/a recepcionista administratiu/va a mitja jornada, amb domini del francès per la recepció d'apartaments turístics.

Funcions i requisits de la vacant

Som una empresa del sector immobiliari amb llarg recorregut i amb 4 oficines interconnectades (ubicades a les poblacions de Pals, Torroella de Montgrí, l'Escala i l'Estartit). Necessitem incorporar al nostre equip un/a recepcionista administratiu/va a mitja jornada, amb domini de francès i valorable anglès ,per fer la recepció d'apartaments turístics. per l'oficina de Pals. (gestió de les reserves, planning, recepció de les arribades i sortides, etc.).

Horaris de dilluns a dissabtes (amb 1 dia de festa setmanal)

De gener a març de 13 a 17h

D'abril a juny de 15 a 19h

De juliol a octubre de 15 a 19h

De novembre a desembre de 13 a 17h

DEL 15 DE JUNY AL 15 DE SETEMBRE ES TREBALLEN ELS DIUMENGES ALTERNNS de 10 a 13h.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: mirar observacions

Perspectiva de la feina: Estable durant tot l'any.

Salari: 750€ bruts mensuals x 14 pagues

Altres dades a destacar: Horaris de dilluns a dissabtes (amb 1 dia de festa setmanal)

De gener a març de 13 a 17h

D'abril a juny de 15 a 19h

De juliol a octubre de 15 a 19h

De novembre a desembre de 13 a 17h

DEL 15 DE JUNY AL 15 DE SETEMBRE ES TREBALLEN ELS DIUMENGES ALTERNNS de 10 a 13h.

Estudis

És valorable

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Agències de viatges i gestió d'esdeveniments

FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)
Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)
Francès - C1 - Funcional (Imprescindible)
Anglès - B1 - Intermedi (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Administració

Professions de la feina

Recepcionista

Recepcionista - Administratiu/va

Recepcionista - Atenció al client

Experiència laboral

És imprescindible Busquem una persona que hagi treballat fent funcions similars, de manera que pugui assumir una actitud força autònoma des d'un bon principi.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

Altres requeriments

La persona que busquem ha de demostrar tenir bona capacitat de resolució de problemes, bona capacitat d'organització, que li agrada el tracte amb el client, etc.

Empresa

Empresa: ORGANIGRAMA

Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting

Descripció: Organigrama SLU: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.

L'equip de consultors experts en selecció de personal d'Organigrama disposem d'una àmplia i sòlida experiència en serveis de recursos humans per a empreses de primer nivell de tot tipus de sectors. Ens avalen els trenta anys d'experiència, durant el quals hem avaluat més de 100.000 candidats per a més de 10.000 processos de selecció.