FRONT OFFICE / RECEPTIONIST

Responsabilità principali:

● Accoglienza e assistenza dei clienti: il Receptionist è spesso il primo punto di contatto per i clienti che entrano in un'azienda o una struttura. Il suo compito è accoglierli in modo cordiale e professionale, creando un'impressione positiva.
● Prenotazione delle camere e dei servizi aggiuntivi
● Operazione check-in e check-out
● Gestione delle richieste e delle emergenze
● Conoscenza dei software alberghieri (PMS, booking engine, etc)
● Fatturazione e incasso dei pagamenti
● Comunicazione con gli altri reparti dell’hotel

Requisiti:

● Precedente esperienza almeno biennale nello stesso ruolo
● Fluente conoscenza della lingua italiana e inglese; la conoscenza di altra lingua straniera sarà considerata un plus
● Orientamento al lavoro di squadra
● Disponibilità a lavorare a turni