

Career portal

offerte di lavoro e tirocinio

CC_2025_475

HOTEL RECEPTIONIST - STAGIONE 2026



SETTORE

Servizi turistici



CONTRATTO

Da definire in sede di colloquio/Tempo determinato



TITOLO RICHIESTO

Corso di laurea/Corso di laurea magistrale



DURATA

6 MESI



SCADENZA

04/11/25



SEDE

Caorle, Veneto, Italy

FIGURA PROFESSIONALE

HOTEL RECEPTIONIST - Stagione 2026

DESCRIZIONE DELL'AZIENDA

Il Centro Vacanze si trova all'interno di un ampio parco vacanze con spiaggia privata, piscine olimpioniche e semi-olimpioniche, piscina riscaldata, skate park e numerosi impianti sportivi.

ORARIO DI LAVORO

40 ore lavorative a settimana, lavoro su turni

DISPONIBILITÀ ORARIA

Full time

MANSIONI

Villaggio turistico 4 stelle situato in zona Caorle (VE), ricerca persone da inserire all'interno del reparto accettazione Hotel *** per svolgere il ruolo di receptionist d'albergo.

La figura, collaborando strettamente con il responsabile d'ufficio, svolge attività di accoglienza e prenotazioni.

Attività principali:

- Utilizzo gestionale interno per inserimento prenotazioni, check-in e check out;
- Gestione cauzioni e consegna chiavi;
- Assegnazione posto spiaggia;
- Gestione segnalazione guasti e attivazione dei servizi di manutenzione;
- Pagamento del soggiorno;

-Gestione posta elettronica e chiamate.

Forniamo alloggio.

REQUISITI

Si considerano profili che risiedano preferibilmente in un raggio di distanza massimo di 35 Km dal luogo di lavoro.

Si considerano profili che risiedano preferibilmente in un raggio di distanza massimo di 35 Km dal luogo di lavoro.

Corsi di laurea richiesti:

- Scienze e tecniche del turismo culturale
- Gestione del turismo culturale e degli eventi
- Lingue e letterature straniere
- Mediazione culturale
- Comunicazione integrata per le imprese e le organizzazioni
- Lingue e letterature europee ed extraeuropee
- Traduzione e mediazione culturale

REQUISITI LINGUISTICI

Conoscenza della lingua tedesca e inglese ad un livello B1/B2

REQUISITI TECNICI/INFORMATICI

Buona conoscenza del pacchetto Office

ATTITUDINI E SOFT SKILLS

- Capacità relazionali
- Problem solving
- Capacità di lavorare in gruppo
- Orientamento all'obiettivo