

STAGE ADDETTO ALLA RECEPTION E ORGANIZZAZIONE VIAGGI

1. SINTESI INIZIALE

Azienda: Iterchimica S.r.l.

Area/Dipartimento: Reception

Posizione: Stage Reception e Organizzazione Viaggi

Sede lavorativa: Suisio (BG) – Italia

2. ATTIVITÀ, RESPONSABILITÀ E FUNZIONI PRINCIPALI

- Accoglienza
- Smistamento telefonate in ingresso
- Gestione posta in entrata
- Archiviazione documenti
- Gestione prenotazioni spostamenti e pernottamenti di dipendenti e/o consulenti
- Gestione e monitoraggio protocollo Covid in caso di viaggi dipendenti e/o consulenti
- Gestione prenotazioni delle sale riunioni
- Mantenimento in ordine della reception
- Alcune mansioni a supporto di colleghi e superiori

3. TITOLI, PREREQUISITI E/O ESPERIENZE

- Diploma presso Istituto Tecnico Turistico o affine
- Pregressa esperienza presso agenzie viaggi o strutture ricettive costituirà titolo preferenziale

4. REQUISITI SPECIFICI DELLA POSIZIONE

- Abilità di comunicazione (telefonica, via e-mail, di persona)
- Utilizzo dei principali dispositivi informatici (pacchetto Office, in particolar modo di Outlook)
- Attitudine alle relazioni con il pubblico, gentilezza e disponibilità
- Capacità di gestire contemporaneamente molte attività diverse
- Attenzione ai dettagli
- Problem solving
- Ottimo inglese scritto e parlato (non inferiore al livello B2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue)

Si offre tirocinio retribuito di sei mesi, prorogabili.