

## RECEPCIONISTA

En dependència del responsable d'atenció al client de Vila Universitària realitzarà les tasques pròpies de recepció i d'atenció a l'usuari.

### Funcions principals:

- Atendre, presencialment i telefònica, les demandes dels usuaris que s'adrecin a la recepció de Vila Universitària.
- Realitzar les tasques relacionades amb el procés de formalització dels contractes de lloguer, així com lliurar les claus als usuaris i facilitar-los la informació de benvinguda.
- Gestionar i realitzar el control de les claus mestres dels allotjaments.
- Gestionar i realitzar el control dels processos de tresoreria assignats del seu àmbit de treball.
- Realitzar les tasques relacionades amb l'acompliment dels requisits del sistema de qualitat de Vila Universitària, pel que fa als processos de recepció i d'atenció a l'usuari.
- Donar suport en les accions que li siguin encomanades tant pel responsable d'atenció al client com per la cap d'allotjament de Vila Universitària.

### Requisits:

#### **Formació acadèmica:**

- Titulació universitària de Grau en Turisme o similar.

#### **Experiència prèvia:**

- Mínima d'un any en un lloc de treball similar.

#### **Altres Coneixements:**

- Català i castellà: nadiu o equivalent a nivell C1 del MECR.
- Anglès: equivalent a nivell B2 del MECR.
- Coneixements d'ofimàtica, programes de gestió i de noves tecnologies.

### Mèrits que també es valoraran:

- Coneixement d'altres llengües.

### **Competències personals:**

- Capacitat d'organització i de planificació.
- Facilitat per treballar en equip.
- Pro-activitat en el lloc de treball.
- Polivalència, cordialitat i empatia.
- Orientació a l'usuari.

### **Dedicació i contraprestacions:**

- Contracte laboral indefinit.
- Jornada completa de dilluns a divendres en horari de 14 a 22 hores i alguns caps de setmana segons les necessitats del servei.
- Retribució: 19.256,17 € bruts anuals (objectius inclosos)
- Lloc de treball: Bellaterra (Cerdanyola del Vallès).
- Incorporació immediata.

### **Sol·licituds**

Les sol·licituds s'han d'enviar abans del dia **5 de desembre de 2018** adjuntant un Currículum Vitae en format PDF a l'adreça **seleccio@fundaciouab.cat** especificant la referència: *Recepcionista Vila 18*.