



PRÁCTICAS EXTRACURRICULARES

Curso 17/18

Lugar: HOTEL CASTILLO DE AYUD

Puesto: Recepción

Requisitos:

- Estudiante de **Turismo**
. Con el 50% de los créditos de la titulación superados

Inicio: lo antes posible

Nº de horas: 300 h. (con posibilidad de ampliación)

Horario: En turnos de mañana (de 8:00 a 15:00 h), tarde (de 15:00 a 22:00 h.)
y/o partido (de 10.00 a 13.00h y de 17.00 a 21.00h) de lunes a domingo con dos días libres semanales rotativos.

Ayuda al estudio: Sí

Funciones: Bajo la supervisión del Jefe de Recepción se desarrollarán todas las tareas propias del puesto de Recepción.

- Al comienzo y fin de turno se procederá a hacer el arqueo de caja y control de facturas. Emisión de facturas de crédito, y archivo para su gestión y cobro. Control de novedades entre turno entrante y turno saliente.
- Atención al cliente y del teléfono. Registro de llamadas, visitas, quejas o cualquier otra información recibida durante el turno.
- Confección del listado de despertador de habitaciones y control de llamadas de despertador.
- Atención de llamadas para reservar (ver procedimiento de Reservas).
- **Check-in** de primeras llegadas.
- Control de llegadas y asignación de habitaciones (procedimiento asignación y vips).
- Salida de habitaciones (procedimiento **check-out**). Y emisión del Informe de Pisos para proceder a su limpieza.
- Comprobar llegadas y salidas pendientes.
- Revisión y reparto de Parte de Vip para el Hotel con Encanto.
- Control de eventos y reuniones en el hotel. Conocer los eventos y reuniones que se van a realizar en ese día, así como los datos para facturar y la forma de pago.
- Control y reparto de Órdenes de servicio internas, haciéndolas llegar a los distintos departamentos implicados. Control de acceso de proveedores y clientes.
- Emisión de Partes de averías a mantenimiento.
- Comprobar Rack, la ocupación y el estado de las habitaciones.

Observaciones: Posibilidad de incorporación a la empresa al finalizar las prácticas.

Interesados enviar solicitudes por email a:

- Laura Ormad lormad@calatayud.uned.es

Adjuntar:

- Currículum vitae
- Expediente académico (lo puede obtener a través de la Secretaría Virtual)
- Pago de matrícula curso 17-18
- D.N.I.

**COIE CENTRO UNED CALATAYUD
Calatayud 4 de junio de 2018**

AVISO: En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos personales aportados de forma voluntaria por los solicitantes, su única finalidad es la gestión de las solicitudes de empleo y, en su caso, el proceso selectivo en el que pudiera ser incluido, para la provisión de puestos de trabajo en las empresas con las que colabora el Centro UNED de Calatayud. Los datos aportados a su vez, no serán cedidos o comunicados a terceros salvo en los supuestos previstos por la Ley. Asimismo, en cualquier momento, podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, enviando una solicitud por escrito, adjuntando fotocopia del DNI, dirigida al Centro UNED de Calatayud ante la Secretaría del mismo, ubicado en Avda. San Juan el Real, nº 1. 50300 CALATAYUD.