

Auxiliar Recepción y Conserjería para Albergue

Datos de la oferta

- **ACTIVIDAD ECONOMICA**ACTIVIDADES DIVERSAS DE SERVICIOS PERSON
- **Nº DE LA OFERTA**15-2023-002329
- **FECHA DE ENTRADA**18/05/2023
- **Nº DE PUESTOS**1
- **CATEGORÍA PROFESIONAL**Ayudante/a - auxiliar
- **FUNCIONES Y TAREAS**•Check in y check out.
 - Hacer registros, reservas y cancelaciones.
 - Aclarar dudas sobre los servicios y la infraestructura que ofrece el Albergue.
 - Controlar el acceso al área común y habitaciones.
 - Informar sobre los lugares de interés y establecimientos comerciales como centros comerciales, supermercados y farmacias.
 - Limpieza y mantenimiento del Albergue.
- **EXPERIENCIA PROFESIONAL**No se requiere
- **ESTUDIOS**Estudios básicos
- **CONDICIONES LABORALES (TIPO DE CONTRATO, JORNADA, HORARIO, SALARIO, ETC.)**- Contrato fijo discontinuo
 - Jornada: 50%, con posibilidad de ampliación al 75%
 - Horario ajustado a la naturaleza del puesto, con los descansos que establece la ley.
 - Salario según convenio.
- **OBSERVACIONES**

Otros datos

- **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**Uso de programas informáticos nivel medio (paquete office).
- **IDIOMAS**Valorable conocimiento de euskera y otros idiomas comunitarios
- **PERMISO/S CONDUCIR**B
- **VEHÍCULO PROPIOS**Í
- **LOCALIDAD DEL PUESTO**Monreal
- **PROVINCIA DEL PUESTO**Navarra
- **PAÍS**España

Forma de Contacto

- Las personas interesadas en la oferta, deberán enviar el CV a: cv@koine-aequalitas.es, indicando en el asunto "Auxiliar Recepción y Conserjería"