

Vaga: Recepcionista

Local: Ilha do Príncipe

Nº de vaga: 1 (uma)

DESCRIÇÃO DA EMPRESA

VISÃO

Desenvolvimento social e económico sustentável no Príncipe e conservação da Reserva da Biosfera da UNESCO na ilha

MISSÃO

Tornar-se uma inspiração global através de integrado ecoturismo sustentável, agro-florestação, serviços de apoio e iniciativas sociais.

VALORES E COMPORTAMENTOS

Sustentabilidade

Utilizamos os recursos de forma eficiente e fazemos tudo o que podemos para minimizar o nosso impacto no ambiente.

Trabalho em equipa

Trabalhamos em colaboração, apoiando-nos mutuamente na consecução de objetivos baseados no que é melhor para todos. O todo é maior do que a soma das suas partes.

Autenticidade

Somos motivados por princípios, paixão e fazendo uma diferença genuína na vida das pessoas. Agimos com integridade em tudo o que fazemos.

Respeito

Respeitamos a nós mesmos e aos outros; e o ambiente em que vivemos. Acreditamos na igualdade de oportunidades: dar a todos a oportunidade de alcançar o seu pleno potencial, livres de preconceitos e discriminações de qualquer tipo.

Segurança

Tudo o que fazemos é baseado na segurança de cada associado, dos nossos convidados e das pessoas das comunidades à nossa volta. Não tendo acidentes como alvo, garantimos que onde trabalhamos e operamos é seguro.

DIMENSÃO ACTUAL

Aproximadamente 500 colaboradores.

SECTORES DE ACTIVIDADE

Eco Turismo; Turismo Sustentável

Agricultura Orgânica

Carpintaria

ANÚNCIO

RESPONSABILIDADES

- Desempenhar todas as tarefas de check-in e check-out
- Gerir todo o tipo de reservas e processo de faturação
- Informar os clientes quais as opções de pagamento e verificar os dados dos cartões de crédito
- Registrar os hóspedes solicitando as informações necessárias (como dados de contato e datas exatas de suas estadias)
- Rececionar os hóspedes ao chegar e atribuir os quartos
- Fornecer informações sobre o hotel, quartos disponíveis, tarifas e conveniências
- Responder às reclamações dos clientes prontamente e de modo profissional
- Estabelecer contato com os restantes departamentos, garantindo que todos os quartos e espaços comuns estejam limpos, arrumados e totalmente mobiliados para atender às necessidades dos hóspedes
- Confirmar reservas de grupos e organizar serviços personalizados para clientes diferenciados e participantes de eventos
- Vender atividades e serviços adicionais, quando apropriado
- Manter registos atualizados de reservas e pagamentos

REQUISITOS

EDUCAÇÃO

- Diploma superior em hotelaria será uma vantagem
- Formação em técnicas de front-office e atendimento ao cliente
- Carta de Condução

EXPERIÊNCIA

- 2 a 3 anos de experiência como rececionista
- Experiência em PMS, com preferência no sistema HOST
- Experiência com operadores turísticos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

- Português fluente e conhecimentos de Inglês (será uma vantagem)
- Microsoft Office (com especial ênfase no Excel)
- Conhecimentos em ERP's será uma vantagem

COMPETÊNCIAS INTERPESSOAIS

- Excelente capacidade de comunicação e gosto pelo contacto com o público
- Boa capacidade de organização
- Português fluente e bons conhecimentos em inglês
- Conhecimentos em outras línguas será uma vantagem
- Bons conhecimentos informáticos
- Apresentação pessoal e cuidada

CONDIÇÕES OFERECIDAS PELA EMPRESA

BENEFÍCIOS E TIPO DE CONTRATO

- Contrato de trabalho a Termo Certo (06 meses), com período experimental de 01 mês
- Horário de Trabalho - 40h semanais
- Entrada Imediata

Envie a sua candidatura para:



HBD TI

HBD Tourism Investments, Unipessoal, Lda

NIF: 517 687 294

Escritório HBD, Roça Sundy – Príncipe

República Democrática de S. Tomé e Príncipe

T: +239 992 72 85

careers@hbdprincipe.com