



Regione Liguria

Nell'ambito della Linea 1 ASSE 1 Ob. Spec. 2 – OCCUPAZIONE - Programma Operativo Regione Liguria 2014-2020 l'ATS SIGNUM, FAIMPRESA e FONDAZIONE CAMPUS STUDI DEL MEDITERRANEO organizza presso SIGNUM Via San Luca 12/40 16124 Genova un corso per:

“ADDETTO AL RICEVIMENTO (RECEPTIONIST)” DESTINATARI: n° 12

REQUISITI: per potersi iscrivere al corso, i partecipanti devono essere:

- giovani e adulti disoccupati (e/o in stato di non occupazione)* I candidati dovranno essere in possesso di qualifica triennale e/o diploma di scuola media superiore o secondaria di 2° grado

Tutti i requisiti vanno posseduti alla data di chiusura delle iscrizioni.

*La condizione di non occupazione fa riferimento alle persone che, ai sensi del D.Lgs.150/2015 e della Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 34/2015, non svolgono attività lavorativa, in forma subordinata, parasubordinata o autonoma ovvero a coloro che, pur svolgendo una tale attività, ne ricavano un reddito annuo inferiore al reddito minimo escluso da imposizione. Tale limite è attualmente pari, per le attività di lavoro subordinato o parasubordinato, ad euro 8.000 annui, e per quelle di lavoro autonomo ad euro 4.800.

DURATA: n° 600 ore di cui 420 di formazione teorico pratica e 180 di stage

al termine del corso verrà rilasciato attestato di Qualifica

Addetti all'informazione e all'assistenza dei clienti codice ISTAT 5.1.3.4.0

Per accedere al corso gli interessati dovranno presentare apposita domanda di iscrizione presso:

SIGNUM VIA SAN LUCA 12/40 16124 GENOVA

Dalle ore 09.00 del 26 Agosto 2019 fino alle ore 12 del 4 Ottobre 2019 dal lunedì al venerdì dalle 09.00 alle 12.00

PROFILO PROFESSIONALE: Il corso forma la figura professionale dell'Addetto al ricevimento che è una figura esecutiva che assicura l'accoglienza dei clienti dal loro arrivo per tutto il soggiorno fino alla partenza e li informa di tutte le attività della struttura alberghiera. Rappresenta il primo interfaccia tra il cliente e la proprietà. Si occupa delle procedure di check-in e check-out. Si occupa del centralino telefonico, della corrispondenza alberghiera (informazioni relative all'assegnazione di camere, prenotazioni, tariffe) e delle comunicazioni in genere, quindi utilizza quotidianamente computer, internet, posta elettronica, telefono e fax. Effettua inoltre la fatturazione delle prestazioni e si occupa della contabilità con tenuta della cassa.

Al termine delle attività formative le competenze acquisite sono:

Essere in grado di accogliere ed assistere i clienti seguendo le modalità della struttura nella quale opera

Essere in grado di assistere, accompagnare e gestire gruppi di clienti/turisti

Essere in grado di effettuare l'assistenza al cliente durante il soggiorno alberghiero

Essere in grado di evadere le pratiche amministrative

NOTE: I candidati per essere ammessi al corso dovranno sostenere apposite prove attitudinali ed in tale sede saranno verificati i requisiti soggettivi per la partecipazione al corso.

Presso SIGNUM Via San Luca 12/40 16124 Genova gli interessati possono verificare i contenuti e le modalità della selezione. Per ulteriori approfondimenti del bando si rimanda alla relativa scheda informativa. Il bando, la scheda informativa e la domanda di iscrizione possono anche essere scaricate dal sito: www.signumformazione.it

PROGETTO COFINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA

