

INTERNSHIP IN BARCELONA

Asistente de oficina

Agencia de tours en Barcelona

DESCRIPCIÓN

Responsabilidades:

Front Office (50-60% del tiempo):

Facilitar el flujo del trabajo de guías en la salida y llegada de tours

Supervisar los cobros y facilitar cambio a los guías/clientes

Asegurar el orden y buena imagen en la oficina y las zonas del cliente

Elaborar el reporte de caja y los resúmenes del día

Back up guide por urgencias

Atender a walk ins

Supervisar y ejecutar los pedidos del material necesario para el funcionamiento de día a día como agua, fruta, café etc.

Supervisar y asegurar el buen orden del material de oficina como cascos, manoplas, botiquines y otro material que utilizan los guías

Mantener el inventario del material de guías como chaquetas, polos, pantalones, llaves etc.

Project Management (40-50%):

Desarrollar un proyecto para la empresa. Según requisitos de tu carrera este proyecto podrá ser enfocado a marketing (estudios de mercado, de competencia, de nuevo servicio) o comunicación (redes sociales, realización de folletos, promoción de los tours)

Según requisitos de tu carrera, se podrá contemplar otro tipo de proyectos.

DETALLES

Salario: 550 euros/mes

Languages: English, Spanish



More information
[here](#)

