1506 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI URBINO CARLO BO

# Ufficio Stage e Job Placement

**P r o p o s t a  d i  L a v o r o**

| | |
|---|---|
| **Tipologia:** contratto di lavoro a tempo determinato<br>**Azienda ospitante:** Rimini Reservation srl<br>**Sito web:** www.riminireservation.it<br>**Sede del tirocinio/lavoro:** Rimini | **Durata:** 1/6-31/8<br>**Periodo di inizio:**<br>**Impegno lavorativo giornaliero:** flessibile (a seconda delle esigenze dell'ufficio potrebbe essere part time o full time, con orario spezzato o continuato)<br>**Facilitazioni:** compenso da definire |
| **POSIZIONE:** operatore front office per ufficio di informazione ed accoglienza turistica | **Requisiti richiesti/preferenziali:**<br>- conoscenza lingue, in particolare tedesco e russo<br>- conoscenza del territorio riminese e romagnolo<br>- abilità di relazioni con il pubblico anche commerciali |
| **DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ E MANSIONI:**<br>l'attività richiesta prevede l'accoglienza dei turisti all'interno degli uffici IAT del comune di Rimini, sia essa diretta (di persona) che telefonica o tramite strumenti web; l'operatore dovrà essere in grado di rispondere ai quesiti dei turisti sul territorio, effettuare ricerca camere e prenotazioni alberghiere, vendere servizi complementari (biglietteria parchi, escursioni, eventi…) | **Modalità di candidatura:** gli interessati possono inoltrare la propria candidatura tramite e-mail, allegando Curriculum Vitae dettagliato all'indirizzo: job@riminireservation.it e p.c placement@uniurb.it indicando in oggetto "Candidatura Front Office Rimini Reservation"<br><br>**Scadenza presentazione candidature**: 30/04/2017 |

Settore Servizi agli Studenti
**Ufficio Stage e Job Placement**
Via Saffi, 2 – 61029 Urbino (PU)
Tel 0722 30 4400 -4401 -4408 – fax 0722 30 5335
email placement@uniurb.it