

**Programma educativo gratuito con stage  
retribuito in Hotels & Resorts dei Paesi Bassi!**

**Settore: Front Office / Night Audit**

**Cosa forniamo?**

- Corso di formazione gratuito! L'azienda The Hospitality Company sostiene per te un costo pari a €7.000
- Stage di 8 mesi in un Hotel o Resort dei Paesi Bassi
- 6 settimane di Corso per Addetto al Front Office presso la HRC Academy di Sofia (Bulgaria)
- Una quota settimanale durante tutto il programma
- Alloggio sia durante il corso che durante lo stage
- Al termine del programma supporto nella ricerca del lavoro in Olanda
- Rimborso dei costi di trasporto per raggiungere il luogo di lavoro
- Abiti da lavoro
- Account Netflix gratuito
- Corso di sicurezza online
- Corsi online di lingua olandese
- Corso di 6 settimane presso l'HRC Academy di Sofia
- Rimborso dei biglietti aerei per i Paesi Bassi

**Dove**

Hotel o Resorts in città come Amsterdam, Eindhoven, Aia, Rotterdam, Utrecht, Groninga, Maastricht, Isole Olandesi, Veluwe.

**Destinatari**

Disoccupati di qualsiasi età in possesso dei seguenti requisiti:

- età superiore ai 18 anni
- conoscenza della lingua inglese
- essere in possesso della cittadinanza di un Paese dell'Unione Europea
- possedere il Diploma originale di Scuola Superiore

Ti piace andare oltre i confini nazionali e uscire dalla tua comfort zone? Questo è il programma adatto a te! Il Front Desk (Receptionist) gestisce le attività operative della reception dell'Hotel (front desk e controllo notturno). Comunica efficacemente per iscritto e verbalmente per fornire indicazioni allo staff. Osserva le performance e incoraggia il miglioramento. Addestra, supervisiona, valuta, consiglia e amministra le procedure del personale del Front Office/Night Audit.

Siamo alla ricerca di candidati appassionati del proprio lavoro e del mondo che li circonda, capaci di garantire ai nostri ospiti il miglior servizio possibile.



# The Hospitality Company

Learn | Develop | Participate

## Mansioni

- Check-in / check-out degli ospiti dell'hotel compresi i pagamenti e comunicare loro informazioni importanti
- Garantire tutti gli standard di servizio e le politiche a favore degli ospiti e seguire e applicare in modo coerente tutte le procedure dell'hotel e dei reparti seguito e applicato in modo coerente
- Rimediare a tutti i reclami e ai problemi degli ospiti
- Controllare tutte le visite del sito, gli arrivi e le partenze e l'inventario giornaliero delle camere
- Assicurarsi che tutte le liste giornaliere siano completate e aggiornate
- Responsabile delle spese del reparto
- Seguire le corrette procedure di gestione del contante descritte nel contratto bancario e nel manuale di addestramento
- Sviluppare solidi rapporti di lavoro con tutti gli altri reparti
- Assistere il reparto contabilità per risolvere vari problemi di fatturazione sul contrassegno di ciascun ospite
- Utilizzare il sistema di prenotazione di Hotel Concepts
- Svolgere riunioni giornaliere pre-turno
- Collaborare con il Direttore e il Front Office Manager per ottenere preventivi e i ricavi delle camere previste
- Turni di lavoro: 7 AM-3PM o 3 PM-11PM o 11 PM-07AM (**almeno 4 turni notturni per il primo periodo**)

## Requisiti

- E' essenziale possedere un'eccellente padronanza della lingua inglese, sia scritta che orale
- Possedere eccellenti competenze nel servizio e nella gestione delle relazioni
- Esperienza pregressa nell'ambito della pianificazione e gestione
- Essere in grado di occuparsi di tutte le situazioni di accoglienza degli ospiti e soddisfare tutte le richieste degli ospiti secondo gli standard dell'Hotel
- Pregressa esperienza nell'ambito dell'accoglienza clienti
- Comprovate capacità di sorveglianza
- Essere in grado di motivare, guidare e gestire le attività
- Essere in grado di lavorare sotto pressione e in situazioni di forte stress durante la gestione di più attività
- Attenzione ai dettagli e capacità organizzative eccellenti
- Ottime capacità relazionali e atteggiamento positivo e di attenzione agli ospiti
- Essere precisi, professionali e ben curati in ogni circostanza

## Fasi del programma

- Parte 1: stage nei Paesi Bassi organizzato e gestito dall'azienda The Hospitality Company, durata di 3 mesi
- Parte 2: formazione presso l'HRC Academy di Sofia, durata di 6 settimane
- Parte 3: stage nei Paesi Bassi organizzato e gestito dall'azienda The Hospitality Company, durata di 5 mesi
- Parte 4: Diploma professionale certificato da "Major Hotel Management Administrator"

## Fase formativa

Per la fase formativa partner del progetto è l' HRC Academy di Sofia, nata nel 2008, accreditata in Bulgaria e presso la ACF - American Culinary Federation. L'intero corso è in lingua inglese.

**Alloggio**

Verrà fornito l'alloggio nella città di Sofia per un periodo di 6 settimane e in Olanda durante tutta la fase di stage.

**Rimborso**

Per l'intero periodo del programma di 9,5 mesi riceverai:

- in Olanda € 100 a settimana
- a Sofia € 60 a settimana

**Job intention**

L'economia in Olanda negli ultimi due anni sta crescendo a vista d'occhio, pertanto attualmente c'è un'elevata richiesta di personale qualificato, soprattutto nel settore dell'ospitalità. Dopo aver ottenuto il certificato da Hotel Management Administrator presso la HRC Academy di Sofia, ti aiuteremo a trovare il lavoro adatto a te con l'obiettivo di continuare a vivere in Olanda anche dopo aver terminato il nostro programma.

**Altre informazioni**

Siamo un'azienda che presta particolare attenzione alle pari opportunità e non facciamo distinzione di età, razza, religione, nazionalità, genere, disabilità o classi protette. Le nostre sedi sono drug-free. Sono necessari controlli preliminari prima dell'inizio del rapporto di lavoro. Partecipiamo a E-Verify e coloro che non sono idonei a lavorare nei Paesi Bassi non verranno presi in considerazione nella fase di selezione.

**Contatti**

Contatta la Responsabile delle Risorse Umane, Miss Maaïke Nibbelke per email all'indirizzo [maaike@thcbv.com](mailto:maaike@thcbv.com) o per telefono al 0031 641 103099 o contatta il nostro responsabile italiano, Miss Luana Scarafile per email all'indirizzo [luana@thcbv.com](mailto:luana@thcbv.com) o per telefono al 0039 3290853981.