ESSTUDIA

· COMO EN CASA ·

Cargo:	**Aprendiz**
Jefe inmediato:	directores de sede
Cargos que le reportan:	Ninguno
Comités en que participa:	Los citados por su jefe inmediato.
Áreas donde se desempeña:	todas las de la empresa
Horarios:	lunes a sábado

FINALIDAD DEL CARGO:

Formarse integralmente en los procesos operativos y administrativos del área de recepción y atención al cliente en establecimientos de alojamiento, aplicando estándares de calidad y hospitalidad propios del sector turístico.

HABILIDADES:

- Brindar atención al cliente con amabilidad, respeto y enfoque en la satisfacción del usuario.
- Apoyar los procesos de registro, reservas, check-in y check-out, siguiendo los protocolos establecidos.
- Manejar información administrativa y operativa, como correspondencia, llamadas, y control de entradas y salidas.
- Fortalecer habilidades comunicativas, de servicio al cliente y relaciones interpersonales.
- Desarrollar competencias en trabajo en equipo, responsabilidad y cumplimiento de normas internas.
- Aplicar normas de seguridad y salud en el trabajo, y principios de sostenibilidad y calidad del servicio

PRINCIPALES FUNCIONES:

Área de Conserjería

- Darle una cordial bienvenida al residente
- Entregar al residente la tarjeta personalizada para el ingreso a las diferentes áreas de la residencia.
- Esta e n conserjería en ausencia del conserje
- Recibir correspondencia de los estudiantes y de la administración.
- Recibir las llamadas telefónicas que se hagan a la residencia y darles termino
- Controlar junto con la persona de seguridad el registro en la panilla que concuerde el nombre con el documento de identidad.
- Reportar a la administración todas las novedades que se presenten.

- Comunicar oportunamente a EL EMPLEADOR las actuaciones y/o novedades de los residentes, que pudieran llegar a afectar su seguridad e integridad.
- Realizar la labor contratada cumpliendo estrictamente los niveles de calidad, puntualidad, diligencia, cuidado, ética, dedicación, minuciosidad y detalle, de manera tal, que cada labor resulte de altísima calidad, eficacia y provecho para EL EMPLEADOR, de conformidad con las condiciones, requisitos, orientaciones, programas, y especificaciones determinadas por el mismo.
- Comunicar oportunamente a EL EMPLEADOR las observaciones que estime conducentes para el correcto funcionamiento de las actividades del EMPLEADOR y de su propia labor, evitando daños y perjuicios a la compañía.
- Abstenerse de ejecutar conductas que atenten contra, principios o lineamientos técnicos de EL EMPLEADOR, así como incurrir en conductas que atenten contra el buen funcionamiento de las instalaciones de la compañía.

Área de Camarería

- Apoyo de limpieza en las habitaciones, garantizando una óptima prestación del servicio (barrer, limpiar polvo, sacar basura, tender camas)
- Apoyo en diligenciar la planilla de aseo diariamente y entregarlo en la dirección y/ o conserjería al terminar el turno.
- Apoyo en mantener el carro de aseo asignado en perfectas condiciones y dotados con todos los implementos para garantizar la operación.
- Apoyo en el Kardex de bodega los utensilios de aseo que retire.
- Reportar a la dirección cualquier anomalía que se presente en las habitaciones o zonas comunes.
- Informar a la conserjería o la administración si se requieren reparaciones en las áreas comunes o habitaciones especificando de que se trata
- Depositar la basura en el shut y en los contenedores asignados para esto.

Área de Inventarios- Compras

- Alimentar formato de ingreso de mercancía con información requerida por salubridad
- Alistamiento de requisiciones solicitadas por cocina
- Recepción de proveedores
- Cotización de productos y nuevos proveedores como mejora de costos
- Cargue de facturas en el sistema Stock en confeccion.

ESSTUDIA

· COMO EN CASA ·

Área de Talento Humano

- Apoyo en la organización y archivo de hojas de vida, de manera físicas y virtuales
- Seguimiento al personal, cuando se inicia el proceso de contratación.

ACEPTACION PERFIL DE CARGO

Nombre Completo:	Litey Daniela Veloth Mantilla.
ID/ PEP/CC/CE:	C.C. 1025530398
SALARIO:	1'60.000 mil
Horario:	Lunes a Sabado.
Firma y fecha:	Litey Veloth v 11-11-25