RESKILLING 3.1
Formazione lunga
in relazione ai fabbisogni del mercato del lavoro (C07)

HOTEL RECEPTIONIST & GESTIONE FRONT-END

200 ore

Presenza e aula virtuale (nel rispetto della DGR 16/2023)

OBIETTIVI DEL CORSO

L'obiettivo generale del corso è trasferire ai discenti le seguenti competenze: UdC "Accoglienza ed assistenza clienti", "Gestione check-in e check-out" afferenti al profilo professionale "Operatore di ricevimento receptionist" della Regione Lazio – Quadro Nazionale delle Qualificazioni Regionali (QNQR), EQF livello 3.

Obiettivi specifici:

- acquisire competenze specifiche in merito al profilo professionale del receptionist nel settore della ricezione alberghiera ed extra alberghiera;
- accogliere il cliente nella struttura ricettiva, effettuando le operazioni di prenotazione, check-in, check-out, custodia valori;
- essere in grado di fornire informazioni esaustive circa i servizi interni ed esterni alla struttura ricettiva.

PROGRAMMA

- Organizzazione delle strutture ricettive
- Accoglienza e assistenza clienti
- Gestione delle prenotazioni, check-in e check-out
- Gestione front-end

REQUISITI IN ACCESSO

- Conoscenza della lingua italiana livello A2
- Conoscenze informatiche di base