

## Praktikum - Asistente de administración en un hotel de lujo 5 estrellas, Asturias

Finden Sie das Angebot auf unserer Webseite unter der Referenz **RRPH1977**: <https://www.ies-consulting.de/praktika-ausland/>

### Information über das Praktikumsunternehmen:

Eine magische 5-Sterne-Hotelgruppe in einer der schönsten und kulturellsten Städte Spaniens. Dieses Hotel war bis zum 20. Jahrhundert ein prächtiger Palast und die Heimat eines Marquis. Das Hotel hat sich viel von der ursprünglichen Architektur erhalten, um eine märchenhafte Atmosphäre zu bieten.

Es ist der perfekte Ort, an dem häufig Veranstaltungen stattfinden, insbesondere Hochzeiten. Sie verfügen über 11 multifunktionale Räume mit Platz für bis zu 300 Gäste. Sie bieten unglaubliche Erlebnisse und spektakuläre Zimmer mit Möbeln aus dem 17. Jahrhundert mit Blick auf Ihre französischen Gärten.

Das Gebäude befindet sich in einer Stadt, die die gleiche Magie bietet, und ist ideal, um die Stadt ohne Auto zu erkunden. Es ist umgeben von Natur, französischen Gärten, frischer Luft und Ruhe. Das Hotel ist eng mit der künstlerischen Welt verbunden und hat im Laufe der Jahre verschiedene Ausstellungen durchgeführt. Um das ganze Hotel herum finden Sie sowohl moderne als auch klassische Kunstwerke.

Das Hotelrestaurant bietet ein effizientes und professionelles Team. Sie bieten Speisen von höchster Qualität aus Ihrer abwechslungsreichen Speisekarte mit typischen "asturischen" Speisen und Gerichten aus aller Welt, um jeden Geschmack zu treffen.

Sie arbeiten mit einem Team von Fachleuten zusammen, die über langjährige Erfahrung in der Gastronomie und im Gastgewerbe verfügen. Sie erhalten die Möglichkeit, Ihre Fähigkeiten zu entwickeln und in einer schnelllebigen Umgebung mit Kunden aus aller Welt zu arbeiten. Sie suchen nach ein paar Studenten, die in Ihrem Team in verschiedenen Abteilungen tätig sind, so wie Rezeptionisten, Köche und Kellner.

### Aufgabenbereich während des Praktikums:

Formaras parte del departamento de administración y realizaras las siguientes tareas:

- Atención al cliente
- Mantener una buena comunicación con cliente y resolver problemas de manera rápida y eficaz
- Gestionar, reportar y responder a los emails del departamento manteniendo siempre informado al supervisor
- Gestionar eventos
- Supervision de habitaciones
- Gestionamiento y seguimiento de nuevos clientes
- Otras tareas administrativas propias del puesto

### Anforderungen zum Bewerberprofil:

**Akademische Ausbildung:**

**Sprachkenntnisse:** Englisch - B2 / Spanisch - C1

**Gewünschte Erfahrung:** No requerida pero se valora.

**Informatikkenntnisse:** Windows and Office Pack, Excel

**Andere Anforderungen:** Una persona sociable y activa con ganas de aprender y desarrollar sus conocimientos

### Markante Informationen

**Vergütung:** 100 € /mes, +3 meses 200€/mes Unterkunft und Verpflegung

**Arbeitszeit:** 5 dias a la semana 8 horas al día

### Wann ist dieses Praktikumsangebot verfügbar?

- Beginn: November 2019 bis Februar 2020 - Für 3 bis 6 Monate
- Beginn: Februar 2020 bis Juli 2020 - Für 3 bis 6 Monate