

PUESTO DE TRABAJO	OFICIAL DE RESERVAS	LUGAR	LANZAROTE
DEPARTAMENTO	RESERVAS	SALARIO	SEGÚN CONVENIO
FECHA DE INCORPORACIÓN	11/05/2026	CONTRATO	PROMOCION INTERNA
DEPENDE DE	RECEPCIÓN	CONTACTO	careers@clublasanta.com

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Como **Oficial de Reservas** serás el/la profesional responsable de gestionar y optimizar las reservas del hotel, asegurando una correcta atención al cliente antes de su llegada. Serás el/la encargada de recibir, tramitar y confirmar solicitudes de reserva a través de distintos canales, así como de informar sobre tarifas, disponibilidad y condiciones. Además, ayudarás en la maximización de la ocupación y los ingresos, manteniendo actualizados los sistemas de gestión y garantizando una experiencia fluida y satisfactoria para el cliente desde el primer contacto.

PERFIL DE CANDIDATO/A

- Trabajo en equipo y actitud positiva.
- Alta orientación al cliente.
- Capacidad de organización y gestión del tiempo.
- Buenas habilidades de comunicación.
- Proactividad y adaptación a entornos dinámicos.
- Atención al detalle y orientación a la calidad.

REQUISITOS:

- Experiencia previa en gestión de reservas hoteleras y conocimiento práctico de herramientas de Channel Manager, Booking Engine y sistemas PMS, preferiblemente Opera Cloud.
- Formación en Turismo, Gestión de Alojamientos o similar.
- Nivel alto de castellano e inglés, tanto hablado como escrito (imprescindible).
- Se valorarán otros idiomas, especialmente francés y alemán.
- Manejo de herramientas informáticas (Excel y Monday).
- Perfil organizado, resolutivo y con orientación al cliente.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Gestión integral de reservas individuales y de grupos a través de distintos canales (teléfono, email, plataformas).
- Control y actualización de disponibilidad, tarifas y ocupación del hotel, incluyendo la gestión de posibles situaciones de overbooking.
- Supervisión y control de la facturación vinculada a reservas.
- Uso habitual de herramientas de gestión como Excel y Monday para el seguimiento y organización de tareas.
- Atención y asesoramiento al cliente antes de su llegada, garantizando una experiencia fluida desde el primer contacto.
- Coordinación continua con los distintos departamentos del hotel para asegurar el correcto funcionamiento operativo.

El puesto incluye una rotación semanal de funciones, favoreciendo el aprendizaje continuo y el desarrollo de una visión global del departamento de reservas.

QUÉ OFRECEMOS

- Horario de lunes a viernes de 08:00h a 16:00h.
- Fines de semana y festivos libres.
- Salario según convenio.
- Entorno de trabajo colaborativo.
- Acceso a cursos de formación para el desarrollo tanto profesional como personal.