

TIROCINIO CURRICULARE

Azienda/Ente (ragione sociale e CF-partita iva):	COMBO SRL
Progetto formativo: Obiettivi, descrizione attività	Lo studente sarà introdotto all'interno del reparto front office di una struttura ricettiva moderna, in affiancamento con il tutor aziendale avrà modo di poter gestire le seguenti attività: check in, check out, gestione di prenotazioni, attività di guest relations, attività di problem solving, affiancamento nella gestione operativa di eventi in programma all'interno della struttura.
Area/Settore di inserimento tirocinio: (facoltativo)	FRONT OFFICE DEP.
Formazione richiesta: Specificare corso di studi	Lingue e culture per il turismo
Requisiti richiesti: <ul style="list-style-type: none"> • conoscenze linguistiche; • conoscenze informatiche; • altro 	Ottima conoscenza della lingua inglese Ottima conoscenza suite windows e office (windows, word, excel, outlook)
Data inizio indicativa del rapporto:	da concordare
Durata tirocinio: (in mesi)	150 ore
Orario indicativo: (ammesse non più di 40 ore settimanali)	TURNI 5 GIORNI SU 7 DAL LUNEDI' ALLA DOMENICA 7 – 15.30; 15.00 – 23.30; 10 – 18.30 o 12 – 20.30
Luogo di svolgimento: (sede, filiale)	COMBO TORINO – CORSO REGINA MARGHERITA 128 TORINO TO
Disponibilità a trasferte:	No
Indennità di partecipazione mensile:	DA VALUTARE IN SEDE DI COLLOQUIO
Altre facilitazioni previste: (buoni pasto, ...)	MENSA
Data di fine pubblicazione dell'annuncio:	
Email per inoltro dei curricula:	hr.torino@thisiscombo.com

L'azienda svolgerà una prima selezione sulla base dei curricula. I candidati prescelti saranno chiamati ad un colloquio conoscitivo e di approfondimento. I CFU universitari sono soggetti alla approvazione dei consigli di corso di laurea previa valutazione della congruenza e sulla base della documentazione presentata.