

TIROCINIO CURRICULARE

Azienda/Ente (ragione sociale e CF-partita iva):	ALBERGO REALE S.p.A.
Progetto formativo: Obiettivi, descrizione attività	AREA FRONT/BACK OFFICE - EVENTI
Area/Settore di inserimento tirocinio: (facoltativo)	da concordare
Formazione richiesta: Specificare corso di studi	Tecnico attività ricettive Organizzazione eventi
Requisiti richiesti: • conoscenze linguistiche; • conoscenze informatiche; • altro	- inglese fluente parlato e scritto - francese buona conoscenza - conoscenza altra lingua - conoscenze informatiche di base – excel, word, invio e-mail
Data inizio indicativa del rapporto:	da concordare al momento della selezione
Durata tirocinio: (in mesi)	150 ore
Orario indicativo: (ammesse non più di 40 ore settimanali)	Secondo turni di servizio
Luogo di svolgimento: (sede, filiale)	Royal Hotel Sanremo (Albergo Reale S.p.A) – Corso Imperatrice 80 --- 18038 Sanremo (IM)
Disponibilità a trasferte:	non necessaria
Indennità di partecipazione mensile:	-----
Altre facilitazioni previste: (buoni pasto, ...)	Vitto – alloggio secondo disponibilità
Data di fine pubblicazione dell'annuncio:	31/01/25
Email per invio dei curricula:	humanresource@royalhotelsanremo.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.