



Viale Portone 8
6500 Bellinzona

T. +41 091 825 85 69

direzione@area.ch
www.area.ch

CHE - 106.033.978 IVA

Concorso per l'assunzione di un/una Capo ricevimento / assistente di direzione per un albergo-impresa sociale nel Luganese

Nella primavera del 2020, la Cooperativa Area – che opera da più di trent'anni in ambito sociale per il reinserimento professionale di persone in difficoltà – ha aperto un albergo/ristorante che funziona sul modello di **Impresa Sociale**.

La struttura - che comprende un albergo di 24 camere e un ristorante di 70 posti - ha lo scopo di **mettere al lavoro persone in difficoltà o escluse dal mercato, a cui offrire percorsi di recupero, formazione e reinserimento professionale**.

L'**albergo/ristorante** si trova alle falde del Monte San Salvatore, dove sorge una villa d'epoca (le cui origini vengono fatte risalire al XVII secolo) al centro di un magnifico terreno a cavallo tra Lugano e Paradiso. Si tratta di un luogo di grande valore storico e ambientale, di proprietà della Fondazione Leo e Maria Crepez Antonietti che ha curato la ristrutturazione conservativa dello stabile.

La Cooperativa Area è entrata come locataria a partire dalla fine del 2019, al termine dei lavori di ristrutturazione e, in linea con i suoi scopi, propone percorsi d'inserimento lavorativo e d'integrazione sociale a persone svantaggiate che, nella vita della struttura, possono realizzare esperienze di reinserimento al lavoro in diversi ambiti, guidate sia da professionisti del ramo, che da personale con competenze socio-educative.

L'**albergo/ristorante**, inoltre, propone servizi e una cucina tendenzialmente del territorio.

Il/la capo ricevimento / assistente di direzione

Per la posizione di capo ricevimento / assistente di direzione, cerchiamo una persona con una significativa e comprovata esperienza nella gestione del ricevimento e nel supporto alla Direzione di un Hotel, e che dispone di eccellenti doti di relazioni interpersonali ed è capace di lavorare e coordinare un gruppo di lavoro.

Sarà responsabile di tutti gli aspetti del ricevimento e della gestione del personale. Si occupa in prima persona della gestione del ricevimento, delle prenotazioni e del sistema di prenotazioni, di tutti i sistemi gestionali del Hotel così come dei diversi canali di vendita, delle procedure di sicurezza alla clientela e al personale, delle varie procedure in vigore e di tutti gli aspetti legati al buon funzionamento del dipartimento. Imposta e dirige i turni di lavoro, cui contribuisce personalmente, accertandosi che tutto proceda per il meglio dal punto di vista del cliente e del personale. Dirige il personale, garantendone la formazione e lo sviluppo.

Assiste la Direzione in tutte le funzioni amministrative e di segretariato. È responsabile, in collaborazione con la Direzione, del revenue management e del marketing del Hotel. È inoltre responsabile, supportato/a dai vari capi dipartimento e dalla Direzione, del segmento eventi e congressi.

Raccoglie e gestisce eventuali indicazioni, complimenti o reclami, informando la Direzione. Partecipa alla vendita e alla promozione del Hotel e degli eventi e opera nel rispetto degli standard qualitativi della struttura e per il raggiungimento degli obiettivi economici e sociali.

la direzione
Viale Portone 8
6500 BELLINZONA
T. +41 091 825 85 69
direzione@area.ch

l'arsenale
Viale Portone 8
6500 BELLINZONA
T. +41 091 825 04 27
arsenale@area.ch

l'atelier
Via Zuccoli 5
6900 PARADISO
T. +41 091 922 89 24
atelier@area.ch

l'in-utile
Via Cantonale
6915 NORANCO
T. +41 091 994 22 74
inutile@area.ch

l'obliò
Via al Mulino 4A
6943 VEZIA
T. +41 091 967 57 77
oblio@area.ch

Si richiede in modo specifico:

- Conoscenza delle tecniche di accoglienza e del servizio – abilità interpersonali e comunicative per guidare il dipartimento in maniera fluida
- Supervisione e gestione di un gruppo di lavoro
- Gestione di tutte le operazioni quotidiane
- Conoscenza dei sistemi informatici di gestione del ricevimento (gestione prenotazioni, check-in/out, analisi e rapporti, ecc.)
- Conoscenza delle tecniche di allestimento delle sale meeting e della gestione della comunicazione con i clienti per eventi e congressi
- Conoscenza delle norme di sicurezza
- Doti organizzative
- Doti relazionali e comunicative – gestione relazioni con ospiti e dipendenti
- Spiccata sensibilità per la formazione e lo sviluppo
- Ottima conoscenza delle lingue nazionali e dell'inglese
- Conoscenza del territorio ticinese
- La capacità di utilizzare o il desiderio di apprendere l'utilizzo dei principali social media

Si richiede inoltre la disponibilità al lavoro in orari irregolari e nei giorni festivi.

Candidature

Il concorso è aperto a tutti i professionisti del settore che desiderano cimentarsi con la sfida proposta. Le candidature, con una **lettera di motivazione** e il **curriculum vitae** dovranno pervenire a:

Bigatt Hotel & Restaurant
La Direzione
Via Carona 41
6900 Paradiso
Tel. +41 91 985 28 80

Oppure inviate per posta elettronica a direzione@bigatt.ch con il titolo “**Concorso Capo ricevimento / assistente di direzione**”.

Tutte le informazioni di cui verrà a conoscenza il candidato saranno da trattare con la massima riservatezza. La Cooperativa Area (Bigatt Hotel & Restaurant) si riserva il diritto di chiedere ulteriori documenti in un secondo tempo.

Paradiso, 18 marzo 2024