

Concorso per l'assunzione di un/a collaboratrice/tore InfoPoint Blenio e tournant in altre sedi dell'Organizzazione Turistica Regionale Bellinzonese e Alto Ticino

L'Organizzazione Turistica Regionale (OTR) Bellinzonese e Alto Ticino apre il concorso per l'assunzione di un/a collaboratrice/ore d'InfoPoint:

Mansioni principali

Assistenza al turista e varie

- Informazione varie allo sportello (richieste/prenotazione alloggi, trasporti, manifestazioni, itinerari,..)
- Evasione delle richieste turistiche (e-mail, telefono, sportello e posta)
- Distribuzione/gestione/vendita di gadget, cartine ed inventario di materiale promozionale
- Collaborazione con gli enti esterni (manifestazioni e associazioni)
- Trasmissione informazioni per aggiornamento sito web ed invio su richiesta dei vari prospetti
- Rilascio patenti di pesca turistica e gestione, vendita e noleggio di prodotti turistici
- Supporto nell'allestimento di volantini e prospetti

Rapporto con i datori d'alloggio

- Raccolta aggiornamento dati relativi ai datori d'alloggio
- Invio informazioni utili (es. elenco manifestazioni, nuovi stampati, ecc.) nonché delle varie documentazioni a disposizione degli ospiti
- Distribuzione dei libretti di notifica alla polizia fornire informazione sulle notifiche dei pernottamenti
- Aiuto alla gestione e distribuzione Guest Card
- Attività di segretariato/amministrative a supporto della Direzione

Promozione

- Spedizione di materiale informativo per le fiere/manifestazioni
- Partecipazione e organizzazione attiva delle fiere e manifestazioni in accordo con la Direzione
- Allestimento e aggiornamento degli spazi degli InfoPoint

Requisiti

- Diploma commerciale o di una scuola superiore di turismo
- Esperienza lavorativa di preferenza in ambito del turismo e/o tempo libero
- Facilità nel contatto con la clientela e cordialità
- Buone conoscenze delle lingue nazionali e dell'inglese
- Buone conoscenze dell'offerta territoriale della Valle di Blenio e del Territorio OTRBAT
- Buone conoscenze informatiche, in particolare dei programmi Office e web
- Attitudine al lavoro indipendente e senso di responsabilità
- Capacità di lavorare in team e competenze sociali
- Disponibilità a seguire corsi di aggiornamento e di formazione professionale
- Flessibilità negli orari di lavoro (è chiamato a prestare servizio ad orari irregolari e nei giorni festivi)

Offerta

- Lavoro al 50 % con contratto a tempo indeterminato
- Luogo di lavoro Olivone (Blenio) e comprensorio OTR
- Entrata in servizio da inizio maggio 2020 o in data da convenire

Documenti richiesti

- Curriculum vitae con fotografia
- Certificati di studio e di lavoro
- Referenze
- Autocertificazione di buona salute
- OTR-BAT si riserva la facoltà di richiedere ulteriori documenti durante l'esame delle candidature e/o al momento dell'assunzione

Le candidature, con la documentazione completa e *le attese salariali*, vanno inviate **entro il 12 Aprile 2020**, unicamente via email all'indirizzo beba.poletti@bellinzone-altoticino.ch con il soggetto "Candidatura InfoPoint Blenio". I colloqui avverranno tramite videochiamata Skype.

Bellinzona, 25 marzo 2020