



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Encargado(a) de ejecutar el registro y administración de reservas, con asignación de habitaciones, realizará la labor de control y atención de público, llevando un registro de huéspedes y trabajo administrativo en apoyo del administrador, con tareas tales como:

- Apoyar en la labor de control y atención de público. Recibir al huésped y brindar información de su estadía.
- Ejecutar el registro y administración de reservas, con asignación de habitaciones y/o cabañas
- Responsable que los ingresos monetarios o documentados se encuentren respaldados y en custodia en caja de seguridad. Al finalizar la estadía del huésped, cobrar el servicio y recepcionar llaves habitación
- Apoyar con la mantención y orden de cabañas y recinto.
- Labores administrativas varias

REQUISITOS DEL CARGO

Cargo	ASISTENTE HOTELERO
Especialidad	TECNICO EN TURISMO Y HOTELERIA – ADMINISTRACIÓN
Experiencia Laboral	01 año en cargos de similar envergadura
Capacitaciones Requeridos	No Aplica
Conocimientos Relevantes	Buenas prácticas de Atención al cliente Manejo de Microsoft Office.

ANTECEDENTES REQUERIDOS

1. Curriculum Vitae.
2. Copia Cédula de Identidad.
3. Fotocopia certificado de escolaridad.
4. Documentación que acredite Experiencia Laboral.
5. Documento que acredite experiencia laboral y conocimientos técnicos

CONDICIONES DEL CONTRATO

Tipo Contrato	Empleado Público Ley 18.712 (Afecto a las Normas de Código del Trabajo).
Jornada de Trabajo	44 Horas Semanales. (turnos rotativos diurnos, vespertino y nocturnos).
Lugar de Trabajo	AV Baquedano 106, Papudo.
Renta líquida aprox	\$560.000.- (posterior a descuentos legales)

POSTULACIÓN Y ENVÍO DE ANTECEDENTES

- Contacto: Javier Peña Peña / jpenap@armada.cl/

PLAZO DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Hasta el 30 septiembre de 2025