



**AYUDANTE DE RECEPCION**  
**Residencia de estudiantes Siglo XXI**  
[www.resa.es](http://www.resa.es)

Resa, Residencias de Estudiantes es la empresa líder en España en cuanto a gestión de alojamientos universitarios. Desde hace más de 30 años, desarrollamos y operamos residencias que se adaptan a las necesidades de los estudiantes. Contamos con la colaboración de las principales universidades españolas e internacionales. Miles de estudiantes confían en nosotros cada año. A día de hoy RESA cuenta con 45 residencias en 23 ciudades de España: A Coruña, Alborai, Alcalá de Henares, Barcelona, Bilbao, Castelldefels, Donostia, Girona, Granada, Madrid, Málaga, Ourense, Pamplona, Salamanca, Sant Cugat del Vallès, Sevilla, Tarragona, Trassa, Valencia, Vigo y Vitoria-Gasteiz y seguiremos creciendo con nuevos proyectos y aperturas.

**Perfil:**

Buscamos una persona entusiasta, organizada y con clara vocación de servicio para ser la primera cara que nuestros clientes vean al llegar. Tu misión será garantizar que cada visitante tenga una experiencia excepcional desde el primer contacto, apoyando la gestión administrativa y operativa de nuestra recepción. Debe combinar habilidades de servicio al cliente con soporte administrativo riguroso. No es necesario experiencia

**Departamento:** RECEPCION

**Funciones:**

**Gestión de Huéspedes:** Apoyo en los procesos de [check-in y check-out](#), bienvenida de visitantes y entrega de llaves

**Atención al Público:**

**Soporte Administrativo:** Facturación de servicios, cobros, manejo de bases de datos.

**Información y Venta:** Proporcionar información turística del entorno y promocionar programas de fidelización o servicios adicionales del hotel.

**Ubicación de la empresa:** A Coruña. Residencia Siglo XXI. Lg. Monte das Arcas, nº 15.

### Requisitos del candidato/a: Ayudante de recepción

**Idiomas:** Nivel de inglés

**Formación:** Estudios en **Turismo**

**Herramientas Digitales:** Dominio de ofimática (Excel) y familiaridad con softwares de gestión hotelera (PMS).

Vocación de servicio y empatía.

Capacidad de resolución de conflictos y mantenimiento de la calma en entornos ajetreados.

Proactividad, organización y capacidad para el trabajo en equipo

**Inicio y duración del contrato:** desde el 20.05.2026 al 18.09.2026

**Horario:** de miércoles a domingo de 16:00 a 22:00 descanso semanal lunes y martes. El horario podría variar en función de las necesidades

**Salario:** jornada de 30 h semanales 1.204.29€/mes bruto

**Interesados/as:** envío de CV a [sigloxxi@resa.es](mailto:sigloxxi@resa.es)