

Da: michele.decapoa@frattinagrandsuite.it

Oggetto: RICHIESTA DI PROFILO PROFESSIONALE DA AVVIARE AL RUOLO DI RECEPTIONIST (addetto front office e back office)

Data: 07/04/2026 18:00:19

ALLA C.A. DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (DS)
DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)

Buongiorno.

A seguito dei colloqui telefonici intervenuti, premettiamo che il nostro gruppo imprenditoriale conduce in esercizio (segno distintivo *frattina grand suite*) due strutture ricettive extralberghiere ubicate nel fabbricato sito in Roma alla via Frattina:

- Affittacamere (6 camere con bagno ed area comune con angolo cottura) al 2 piano; *frattina grand suite, guesthouse*
- Case e appartamenti per vacanze in numero di due al 4 piano; *frattina grand suite, vacanze romane 1 e 2*

L'esercizio è condotto da due distinte società.

L'affittacamere, gestita dalla nostra società, è in esercizio dal 2016, mentre le case per vacanze dall'agosto del 2024.

Allo stato la nostra società ha in forza 2 dipendenti in part time per il servizio di reception che coprono il servizio, 7 giorni su 7, dalle ore 14,00 alle ore 20,00.

Il dipendente che svolge il servizio con il seguente turno contrattuale:

1°, 2° e 3° settimana: il venerdì sabato e domenica (dalle ore 14,00 alle ore 20,00)

4° settimana: il giovedì, venerdì e sabato (dalle ore 14,00 alle ore 20,00)

ha dato le dimissioni.

La nostra necessità è quella di acquisire profili professionali per individuare il sostituto del nostro dipendente dimissionario.

Il candidato sarà avviato alla formazione attraverso uno stage, per un periodo variabile da 1 a 2 mesi, per poi accedere ad un contratto di apprendistato a tempo indeterminato a partire dal 01/07/2026.

Il Piano di Formazione di apprendistato - interno ed esterno - sarà orientato a far acquisire al candidato la professionalità necessaria per svolgere il ruolo di Addetto al front office e back office - Receptionist finalizzato ai servizi di accoglienza dei turisti/clienti e, quindi:

- conoscenza canali distributivi, strategie promozionali;
- buona conoscenza del pacchetto office, molto approfondita per l'applicativo Excel;
- conoscenza del Channel Manager in dotazione per la gestione delle prenotazioni provenienti dalle piattaforme OTA e dal sito societario;
- conoscenza delle piattaforme OTA;
- conoscenza della procedura informatica di comunicazione delle presenze in Questura;
- conoscenza della procedura informatica di pagamento della tassa di soggiorno;
- conoscenza della procedura informatica della Regione Lazio al fine di registrare gli ospiti;
- conoscenza delle operazioni di incasso, emissione ricevute/fatture fiscali ed elaborazione del Registro dei Corrispettivi;
- conoscenza delle tecniche di comunicazione.

E' richiesto almeno la conoscenza della lingua inglese, oltre a quella italiana, ad un livello tale da poter sostenere compiutamente colloqui con i nostri turisti/ clienti.

Restando a disposizione per ogni chiarimento (che potrà essere effettuato tramite e-mail o chiamando al numero di cellulare riportato in calce), ed in attesa di cortese riscontro, porgiamo cordiali saluti.

Michele de Capoa

Amministratore

FRATTINA 2016 S.r.l.

Via Frattina, 48 - 00187 Roma

Cell. +39 348 7790102

michele.decapoa@frattinagrandsuite.it

www.frattinagrandsuite.it

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 si precisa che le informazioni contenute in questo messaggio sono riservate ed a uso esclusivo del destinatario. Qualora il messaggio in parola Le fosse pervenuto per errore, La invitiamo ad eliminarlo senza copiarlo e a non inoltrarlo a terzi, dandocene gentilmente comunicazione. Grazie

Pursuant to Legislative Decree No. 196/2003, you are hereby informed that this message contains confidential information intended only for the use of addressee, and have received this message by mistake, please delete it and immediately notify us. You may not copy or disseminate this message to anyone. Thank you.