



RICERCA PERSONALE PER LA STAGIONE 2025

Acropark Laghetto Roana

ADDETTO/A Front-Back-OFFICE

Requisiti del candidato:

- ✓ età minima 18 anni;
- ✓ domicilio nelle vicinanze del parco (non siamo in grado di offrire alloggio);
- ✓ predisposizione al rapporto col pubblico, anche in ambiente out-door;
- ✓ disponibile a lavorare anche 2 o 3 sabato/domenica al mese
- ✓ indole dinamica e sportiva;
- ✓ buona conoscenza lingua inglese;
- ✓ diploma di maturità o studente universitario (indirizzo turistico, commerciale)

Si offre

assunzione secondo quanto disposto nel CCNL del Turismo corso di formazione di 4 giorni riconosciuto a livello nazionale; periodo di affiancamento a personale esperto

Sede di lavoro

Acropark Laghetto Roana, via Laghetto, Roana (VI)

Orario

orario continuato 9.45 - 18.15 con pause a rotazione.

Periodo

tempo pieno – 40 ore settimanali: da aprile ad agosto, part-time negli altri mesi con un minimo garantito di 24h/w.

Attività

gestire direttamente tutte le operazioni di accoglienza, biglietteria prenotazione, sia frontale al parco sia via telefono ed email
In prospettiva, l'area di competenza potrà crescere con nuove e più ampie competenze amministrative e commerciali.

Continuità

Rinnovo del contratto di anno in anno

Per invio CV

MAIL:

specificare nell'oggetto: Office Acropark Roana
info@acropark.it

POSTA:

Acropark srl via Imperiali, 77 - 36100 Vicenza

FAX:

0444 740 003

IMPORTANTE

Inviare presto l'eventuale richiesta e comunque entro il 28/02/25

Il presente annuncio si rivolge a candidati di entrambi i sessi (L. 903/77).
Per quanto riguarda l'informativa privacy si prega di leggere l'informativa nel nostro sito
in conformità a quanto predisposto dal GDPR 679/2016.