

## **Temario del curso de auxiliar de Recepción y conserjería en Alojamientos**

### **La Recepción**

- Ejecutar y controlar el desarrollo de acciones comerciales y reservas. Encargado de comunicaciones
- Realizar las actividades propias de la recepción
- Gestionar departamentos del área de alojamiento
- Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario independiente, en las actividades turísticas

### **Acciones comerciales y reservas**

- Gestión de reservas de habitaciones y otros servicios de alojamientos
- Diseño y ejecución de acciones comerciales en alojamientos
- Comunicación y atención al cliente en hostelería y turismo

### **Recepción y atención al cliente**

- Recepción y atención al cliente
- Organización y prestación del servicio de recepción en alojamientos
- Comunicación y atención al cliente en hostelería y turismo: Gestión de protocolo
- Función del mando intermedio en la prevención de riesgos laborales

### **Gestión de departamentos del área de alojamientos**

- Procesos de gestión de departamentos del área de alojamiento
- Procesos de gestión de calidad en hostelería y turismo

### **Inglés profesional para turismo**

### **Prevención de riesgos laborales**