



Corso professionale: Addett* alla reception con lingua inglese

Formazione a distanza - 110 ore

L'obiettivo dell'intervento formativo "Addetto alla reception con lingua inglese" è fornire ai partecipanti le competenze necessarie per gestire con professionalità l'accoglienza dei clienti in una struttura ricettiva, integrando conoscenze di comunicazione verbale, telefonica ed elettronica. Il corso mira a sviluppare abilità nella gestione delle procedure di check-in e check-out, nella corretta interpretazione del planning delle strutture ricettive e nell'utilizzo di strumenti informatici per il front office e la gestione dei social media. Viene inoltre approfondita la normativa del settore turistico, le tecniche di customer care e la gestione amministrativa, con particolare attenzione alla privacy e alla sicurezza informatica. Un modulo dedicato all'inglese pratico per l'accoglienza fornirà gli strumenti linguistici necessari per comunicare efficacemente con i clienti stranieri, gestendo in modo adeguato richieste, reclami e situazioni tipiche dell'ambito turistico. Il corso include simulazioni pratiche per consolidare le conoscenze acquisite.

Gratuito, finanziato da fondo Forma.Temp (www.formatemp.it)

Modalità a distanza con piattaforma gratuita online

Calendario: dal **17/06/2025** al **10/07/2025**, dal lunedì al venerdì, 09:00-13:00 e 14:00-16:00 o 14:00-18:00

Attestati rilasciati: Attestato di formazione per "Addetto alla reception con lingua inglese" e Attestato di formazione su sicurezza generale D.Lgs 81/2008 – ASR del 21/12/2011

Moduli:

- **La comunicazione per l'accoglienza della clientela** – 16 ore – comunicazione verbale, telefonica ed elettronica, norme della corrispondenza commerciale, privacy e tutela dati
- **Gestire procedure di check in e check out nelle strutture ricettive** – 20 ore – o Procedure di registrazione, accoglienza e congedo, sistemi di pagamento, coordinare la propria attività con quella degli addetti ai piani, customer care
- **Gestione e comunicazione con i social** – 8 ore – Utilizzo di internet e dei social media, promozione dei servizi, gestione delle recensioni online, fondamenti di marketing
- **Competenze informatiche per la gestione del front office** – 16 ore – Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Gestione della posta elettronica e del calendario digitale per la pianificazione delle attività e la gestione delle prenotazioni, sistemi di cloud storage, sicurezza informatica e privacy
- **La gestione amministrativa** – 18 ore – Fatturazione e contabilità di base, gestione e registrazione dei pagamenti e documenti contabili, archiviazione, privacy e conservazione dati
- **Inglese pratico per l'accoglienza del turista straniero** – 24 ore – Frasi e forme di cortesia, fornire indicazioni stradali, fornire informazioni rispetto ad eventi e attrazioni, raccolta dei dati personali, gestione dei reclami, illustrare le modalità di pagamento, storno e garanzia, terminologia specifica del settore turistico
- **Diritti e doveri dei lavoratori temporanei** – 4 ore
- **Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro d.lgs 81/2008 e asr del 21/12/2011** – 4 ore

Organizzato da Eurointerim Servizi Srl, ente attuatore designato da Eurointerim Spa Apl

Visita: <https://www.eurointerimservizi.it/corsi/corso-addett-alla-reception-lingua-inglese/>

Per informazioni:

049 8430 009 infocorsi@eurointerimservizi.it

EUROINTERIM SERVIZI SRL
Viale dell'Industria, 60 - 35129 Padova - Tel +39 049 8931129 Fax +39 049 8939087
commerciale@eurointerimservizi.it - www.eurointerimservizi.it
Codice Fiscale, Iscr. Reg. Impr. di Padova e Partita IVA 03843250287
Capitale Sociale € 779.000 i.v.