

**Concorso per l'assunzione di un/una
Segretario/a di ricevimento / Assistente Capo ricevimento al 100%
per un albergo-impresa sociale nel Luganese**

Nella primavera del 2020, la Cooperativa Area – che opera da più di trent'anni in ambito sociale per il reinserimento professionale di persone in difficoltà – ha aperto un albergo/ristorante che funziona sul modello di **Impresa Sociale**.

La struttura - che comprende un albergo di 24 camere e un ristorante di 70 posti - ha lo scopo di **mettere al lavoro persone in difficoltà o escluse dal mercato, a cui offrire percorsi di recupero, formazione e reinserimento professionale**.

L'**albergo/ristorante** si trova alle falde del Monte San Salvatore, dove sorge una villa d'epoca (le cui origini vengono fatte risalire al XVII secolo) al centro di un magnifico terreno a cavallo tra Lugano e Paradiso.

Si tratta di un luogo di grande valore storico e ambientale, di proprietà della Fondazione Leo e Maria Crepez Antonietti che ha curato la ristrutturazione conservativa dello stabile.

La Cooperativa Area è entrata come locataria a partire dalla fine del 2019, al termine dei lavori di ristrutturazione e, in linea con i suoi scopi, propone percorsi d'inserimento lavorativo e d'integrazione sociale a persone svantaggiate che, nella vita della struttura, possono realizzare esperienze di reinserimento al lavoro in diversi ambiti, guidate sia da professionisti del ramo, che da personale con competenze socio-educative.

Il/la Segretario/a di ricevimento - Assistente Capo ricevimento

Per la posizione di Segretario/a di ricevimento - Assistente capo ricevimento, cerchiamo una persona con esperienza nella gestione delle mansioni generali del ricevimento, e nel supporto al capo ricevimento nella gestione del dipartimento.

Si occupa principalmente di prenotazioni e relazioni con la clientela, ed è responsabile in assenza del capo ricevimento di tutti gli aspetti di gestione del personale. Supporta il capo ricevimento nella gestione di prenotazioni e di tutti i sistemi gestionali del Hotel così come dei diversi canali di vendita, delle procedure di sicurezza alla clientela e al personale, delle varie procedure in vigore e di tutti gli aspetti legati al buon funzionamento del dipartimento.

Partecipa alla vendita e alla promozione del Hotel e degli eventi e opera nel rispetto degli standard qualitativi della struttura per il raggiungimento degli obiettivi.

Si richiede in modo specifico:

- Formazione scuola alberghiera o simile nel settore turistico
- Supervisione e gestione di un gruppo di lavoro
- Gestione di tutte le operazioni quotidiane
- Conoscenza delle tecniche di accoglienza e del servizio – esperienza consolidata quale receptionista in una struttura ricettiva turistica
- Conoscenza dei sistemi informatici di gestione del ricevimento (gestione prenotazioni, check-in/out, analisi e rapporti, ecc.)
- Doti organizzative
- Doti relazionali e comunicative – gestione relazioni con ospiti e collaboratori
- Senso di responsabilità e capacità a lavorare in maniera indipendente



- Ottima conoscenza delle lingue nazionali e dell'inglese
- Conoscenza del territorio ticinese

Si richiede inoltre la disponibilità al lavoro in orari irregolari e nei giorni festivi.

Candidature

Il concorso è aperto a tutti i professionisti del settore che desiderano cimentarsi con la sfida proposta.

Le candidature, con una **lettera di motivazione** e il **curriculum vitae** dovranno pervenire a:

Bigatt Hotel & Restaurant
La Direzione
Via Carona 41
6900 Paradiso
Tel. +41 91 985 28 80

Oppure inviate per posta elettronica a direzione@bigatt.ch con il titolo “**Concorso Segretario/a di ricevimento - Assistente Capo ricevimento al 100%**”.

Tutte le informazioni di cui verrà a conoscenza il candidato saranno da trattare con la massima riservatezza.

La Cooperativa Area (Bigatt Hotel & Restaurant) si riserva il diritto di chiedere ulteriori documenti in un secondo tempo.

Paradiso, 18 agosto 2025