

## PARADISE HOTEL \*\*\*\*

**Denominación (nombre)PT:** ASISTENTE A LA DIRECCIÓN .

**Ubicación en la organización:**



### Descripción (misión, responsabilidades)

Es la mano derecha de la directora y lleva toda la gestión administrativa del hotel. Derivando funciones en empresas externas con las que trabajamos.

**Línea jerárquica:** Depende de la directora del hotel.

### Horario:

Mañana, Tarde y Noche.

### Vacaciones:

31 Días Naturales

### Lugar de trabajo:

Oficina.

Principales tareas ¿qué hace?	¿Cómo lo hace?
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Gestión administrativa.</li> <li>2) Gestión de documentos</li> <li>3) Negociar.</li> <li>4) Analizar el hotel</li> <li>5) Optimizar recursos</li> <li>6) Formación</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Administrar y gestionar la financiación y, el presupuesto y la tesorería. Asesorada por los staff.</li> <li>2) Gestiona la Ley Orgánica de Protección de datos.</li> <li>3) Negocia con entidades financieras y proveedores.</li> <li>4) Las fortalezas y debilidades de la empresa para plantear estrategias de marketing.</li> <li>5) Gestionando correctamente los recursos de los que dispone el hotel</li> <li>6) imparte cursos de formación en riesgos laborales para el personal del hotel</li> </ol>

<p><b>Entorno:</b></p> <p>Málaga es una ciudad Polivalente, que ha sabido adaptarse a lo que está demandando el turismo en la actualidad.</p> <p>Al estar tan bien comunicada por los puertos, aeropuertos y por tren, se convierte en un atractivo turístico al alcance de muchos, es por ello que tiene una media de pernoctaciones 3 noches.</p> <p>En muy poco tiempo ha conseguido ser una ciudad emergente Ha conseguido darse a conocer como un recurso cultural no solo como venia estigmatizada en destino de sol y playa conocido como La Costa del Sol sino como un destino cultural.</p> <p>Es cierto que tiene un clima inmejorable pero también cuenta con recursos culturales, Monumentos Históricos, Iglesias, capillas, fortaleza, castillo. Museos y arquitectura.</p> <p>Edificios notables, parques y jardines históricos.</p>	<p><b>Perspectivas de futuro:</b></p> <p>Con la globalización Málaga tiene como principal fuente de ingresos el Turismo y apuesta por un turismo de calidad.</p> <p>Para cumplir con los estándares de calidad que ello requiere es necesario contratar a profesionales cualificados, que estén formados y continuamente actualizados.</p> <p>En el puesto de Asistente a la dirección debe haber una persona con buena formación y experiencia.</p> <p>Es la persona que gestiona la parte administrativa del hotel con asesoramiento de los staff que es la asesoría jurídica y fiscal.</p> <p>Los Asistentes a la Dirección son la mano derecha de los directores y tienen un futuro prometedor en otros hoteles y en empresas de administración. Toda empresa necesita un administrativo con conocimientos informáticos, contables y de personal.</p>
<p><b>Medios utilizados:</b></p> <p>La herramientas o materiales de trabajo que se van a emplear para desempeñar sus funciones como Director de alojamiento son</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Equipos informáticos: ordenadores de sobremesa, portátiles, tablets, móviles, pizarras electrónicas, cañón, mupis digitales, monitores, Workstation.</li> <li>2) Programas informáticos como software, licencias, motor de reservas, programas de gestión interna del hotel, ampliaciones de garantías, servidores, mantenimiento de servidores.</li> <li>3) Programas de gestión para móviles.</li> <li>4) Material de oficina: como bolígrafos, papel, etc.</li> <li>5) Maquinaria de oficina: fotocopadoras.</li> </ol>	

<b>Formación reglada:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Grado en Turismo</li><li>• Ciclo superior en Gestión Hotelera</li><li>• Ciclo Superior en Guía, información y comercialización Turística.</li><li>• Ciclo superior en asistente a la dirección.</li><li>• B1 de Inglés.</li></ul>	<b>Formación para el empleo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de Contabilidad</li><li>• Curso de Gestión Turística</li><li>• Inglés para el Turismo</li><li>• Curso de Gestión hotelera.</li></ul>	<b>Formación transversal:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de la normativa básica reguladora de la actividad hotelera.</li><li>• Conocimiento de herramientas y programas informáticos actuales para que toda la comunicación sea eficaz entre departamentos.</li><li>• Conocimientos en otros idiomas además de inglés.</li></ul>				
<b>Experiencia profesional:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mínimo 3. años de experiencia en un puesto similar.</li></ul>		<table><tr><td><b>Requisitos (habilidades requeridas): actitudes y aptitudes.</b></td><td>Actitudes<ul style="list-style-type: none"><li>• Dinámico</li><li>• Responsable</li><li>• Asertivo</li></ul></td></tr><tr><td colspan="2">Aptitudes<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li><li>• Habilidades planificación.</li></ul></td></tr></table>	<b>Requisitos (habilidades requeridas): actitudes y aptitudes.</b>	Actitudes <ul style="list-style-type: none"><li>• Dinámico</li><li>• Responsable</li><li>• Asertivo</li></ul>	Aptitudes <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li><li>• Habilidades planificación.</li></ul>	
<b>Requisitos (habilidades requeridas): actitudes y aptitudes.</b>	Actitudes <ul style="list-style-type: none"><li>• Dinámico</li><li>• Responsable</li><li>• Asertivo</li></ul>					
Aptitudes <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li><li>• Habilidades planificación.</li></ul>						