

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?

1) Gestión administrativa.

2) Gestión de documentos

3) Negociar.

4) Analizar el hotel

5) Optimizar recursos

6) Formación

¿Cómo lo hace?

1) Administrar y gestionar la financiación y, el presupuesto y la tesorería. Asesorada por los staff.

2) Gestiona la Ley Orgánica de Protección de datos.

3) Negocia con entidades financieras y proveedores.

4) Las fortalezas y debilidades de la empresa para plantear estrategias de marketing.

5) Gestionando correctamente los recursos de los que dispone el hotel

6) imparte cursos de formación en riesgos laborales para el personal del hotel

| Entorno: | Perspectivas de futuro: |
|--|---|
| <p>Málaga es una ciudad Polivalente, que ha sabido adaptarse a lo que está demandando el turismo en la actualidad.</p> | <p>Con la globalización Málaga tiene como principal fuente de ingresos el Turismo y apuesta por un turismo de calidad.</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>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>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 la persona que gestiona la parte administrativa del hotel con asesoramiento de los staff que es la asesoría jurídica y fiscal.</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>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>Edificios notables, parques y jardines históricos.</p> | |

Medios utilizados:

La herramientas o materiales de trabajo que se van a emplear para desempeñar sus funciones como Director de alojamiento son

- 1) Equipos informáticos: ordenadores de sobremesa, portátiles, tablets, móviles, pizarras electrónicas, cañón, mupis digitales, monitores, Workstation.
- 2) Programas informáticos como software, licencias, motor de reservas, programas de gestión interna del hotel, ampliaciones de garantías, servidores, mantenimiento de servidores.
- 3) Programas de gestión para móviles.
- 4) Material de oficina: como bolígrafos, papel, etc.
- 5) Maquinaria de oficina: fotocopiadoras.

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