

PARADISE HOTEL ****

Denominación (nombre)PT: JEFA DE EVENTOS

Ubicación en la organización:



Descripción (misión, responsabilidades)

Realiza la comercialización del evento. Atención a los clientes y supervisión del personal en restauración.

Línea jerárquica: Depende de la directora del hotel.

Horario:

Mañana , Tarde, noche

Vacaciones:

31 Días
Naturales

Lugar de trabajo:

Salones y espacios para eventos.

Principales tareas ¿qué hace?	¿Cómo lo hace?
1) Planificar	1) Prepara planes y presupuestos de ventas.
2) Atención al cliente	2) Conoce las necesidades de los diferentes clientes.
3) Investigación.	3) Investiga el entorno del hotel y los patrones de comportamiento de nuestro competitive set.
4) Gestión de cuentas.	4) Marcaje de tarifa, alquiler de salones.
5) Contacto con el cliente	5) Antes de cada evento y posterior al mismo para conocer su opinión y evaluar las fortalezas y debilidades del departamento.
6) Pagos y cobros	6) Pago a los intermediarios y negocia las comisiones y condiciones.
7) Redactar contratos del departamento para clientes de eventos.	7) Junto a la directora y con el apoyo de la asistente a dirección.
8) Verifica el evento	8) Controlando el desarrollo del mismo.

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 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>En el puesto de Jefe de eventos debe haber una persona con buena formación y experiencia en eventos.</p> <p>Es una figura indispensable en el desarrollo del evento.</p> <p>La jefa de eventos tienen futuro laboral en otras hoteles y como wedding planner.</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>	

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 de gestión interna del hotel, programas de diseño de salas y montajes.
- 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"> • Ciclo superior en Gestión de alojamiento Turísticos. • Ciclo superior en Agencias de Viajes y Gestión de Eventos • Grado en Turismo 	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Protocolo • Curso de Wedding planner • Curso de decoración floral • Idiomas 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de herramientas y programas informáticos actuales para que toda la comunicación sea eficaz entre departamentos. • Conocimientos de decoración de interior y exterior • Curso de Trato al cliente.
Experiencia profesional:	Requisitos (habilidades requeridas): actitudes y aptitudes.	Actitudes <ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Organizado/a. • Resolutiva/o Aptitudes <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo. • Habilidades planificación. • Capacidad de liderazgo.