

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?
<ol style="list-style-type: none"> 1) Planificar 2) Atención al cliente 3) Investigación. 4) Gestión de cuentas. 5) Contacto con el cliente 6) Pagos y cobros 7) Redactar contratos del departamento para clientes de eventos. 8) Verifica el evento 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Prepara planes y presupuestos de ventas. 2) Conoce las necesidades de los diferentes clientes. 3) Investiga el entorno del hotel y los patrones de comportamiento de nuestro competitive set. 4) Marcaje de tarifa, alquiler de salones. 5) Antes de cada evento y posterior al mismo para conocer su opinión y evaluar las fortalezas y debilidades del departamento. 6) Pago a los intermediarios y negocia las comisiones y condiciones. 7) Junto a la directora y con el apoyo de la asistente a dirección. 8) Controlando el desarrollo del mismo.

<p>Entorno:</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>Perspectivas de futuro:</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 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>Medios utilizados:</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"> 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: fotocopadoras. 	

Formación reglada: <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	Formación para el empleo: <ul style="list-style-type: none">• Título de Protocolo• Curdo de Wedding planner• Curso de decoración floral• Idiomas	Formación transversal: <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: <ul style="list-style-type: none">• Mínimo 1 años de experiencia en un puesto similar.	<table><tr><td>Requisitos (habilidades requeridas): actitudes y aptitudes.</td><td>Actitudes<ul style="list-style-type: none">• Responsable• Organizado/a.• Resolutiva/o</td></tr><tr><td colspan="2">Aptitudes<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de trabajo en equipo.• Habilidades planificación.• Capacidad de liderazgo.</td></tr></table>		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.	
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.						