

## COORDINADOR/A DE EVENTOS

---

**Profesional que coordina el departamento de Eventos.**

### Funciones:

- ✓ Coordinar las ventas corporativas y grupales.
- ✓ Trabajar con el contacto de los grupos para facilitar la planificación del programa, confirmar los detalles de la reunión, verificar el espacio y los bloqueos de habitaciones, hacer sugerencias para actividades fuera del hotel, ayudar en la organización del transporte, servicios especiales, etc.
- ✓ Comunicar las necesidades y especificaciones del grupo a todos los departamentos del hotel en las reuniones grupales.
- ✓ Ser atento y receptivo a las necesidades del grupo durante su estancia en el hotel
- ✓ Realizar un seguimiento de cada grupo con informes posteriores y revisión de la facturación del grupo.
- ✓ Introducir las reservas de grupos y actualizar la actividad de las reservas semanalmente en el sistema.
- ✓ Actualizar la base de datos de ventas.
- ✓ Realizar otras tareas o proyectos asignados por el responsable del departamento.

### Se requiere:

- ✓ Más de 24 meses de experiencia en el lugar de trabajo.
- ✓ Estudios: Formación superior en la ocupación.
- ✓ Idiomas: Nivel alto de inglés.

### Se ofrece:

- ✓ Contrato temporal, con una duración de 7 meses, incorporación prevista 01/04/2024.
- ✓ Salario según convenio, Hostelería Islas Baleares (BOIB núm. 51 22/04/2023): 26.800 € brutos anuales.
- ✓ Jornada completa, horario rotativo, de lunes a domingo con dos días de descanso
- ✓ Ubicación del lugar de trabajo: Formentor, Pollençà.