

COORDINADOR/A D'ESDEVENIMENTS

Professional que coordina el departament d'esdeveniments

Funcions:

- ✓ Coordinar les vendes corporatives i grupals.
- ✓ Treballar en contacte amb els grups per facilitar la planificació del programa, confirmar los detalls de la reunió, verificar l'espai y els bloquejos d'habitacions, fer suggeriments per activitats fora de l'hotel, ajudar en l'organització del transport, serveis especials, etc.
- ✓ Comunicar les necessitats i especificacions del grup a tots els departaments de l'hotel en las reunions grupals.
- ✓ Ser atent y receptiu a les necessitats del grup durant la seva estada a l'hotel
- ✓ Realitzar un seguiment de cada grup amb informes posteriors i revisió de la facturació del grup.
- ✓ Introduir les reserves de grups i actualitzar l'activitat de les reserves setmanalment en el sistema.
- ✓ Actualitzar la base de dades de vendes.
- ✓ Realitzar altres feines o projectes assignats pel responsable del departament.

Es requereix:

- ✓ Més de 24 mesos d'experiència en el lloc de treball.
- ✓ Estudis: formació superior en l'ocupació.
- ✓ Idiomes: Nivell alt d'anglès.

S'ofereix:

- ✓ Contracte temporal, amb una durada de 7 mesos, incorporació prevista 01/04/2024.
- ✓ Salari segons conveni, Hostaleria illes Balears (BOIB núm. 51 22/04/2023): 26.800 € bruts anuals.
- ✓ Jornada completa, horari rotatiu, de dilluns a diumenge amb dos dies de descans
- ✓ Ubicació del lloc de treball: Formentor, Pollença.