

INSTITUTO DAS COMUNIDADES

Processo de Recrutamento

Designação	Chefe de Recepção; Gestor de <i>Front Office</i>	Função Superior	Assistente de Direcção
Nº Titulares	2	Funções Subordinadas	Supervisor de <i>Front Office</i> ; Recepcionistas; Bagageiros
Funções Afins para Efeitos de Mobilidade	Assistente de Direcção		Nível Salarial
Missão			
<ul style="list-style-type: none"> Oferecer ao Cliente e/ou Proprietário um nível de serviço e qualidade superior durante a sua estada no VVR,SM controlando de forma directa as actividades de <i>front office</i>, telefones e portaria de forma a assegurar o correcto cumprimento dos standards, políticas e procedimentos do VVR,SM. 			
Tarefas Críticas			
<ul style="list-style-type: none"> Planear, dirigir e controlar as actividades de <i>front office</i> , telefones e portaria garantindo o cumprimento dos <i>standards</i>, políticas e procedimentos do VVR,SM; Assegurar o rigoroso cumprimento dos procedimentos de registo e caixa no <i>Front Office</i>; Gerir as actividades dos assistentes dos recepcionistas da noite por forma a que seja assegurada uma comunicação e <i>follow up</i> de quaisquer problemas , pedidos de Clientes , pedidos especiais, (...); Entrevistar e contratar novos Colaboradores e assegurar-se que eles são convenientemente formados e irão seguir os procedimentos, <i>políticas</i> e standards fixados; Disciplinar a sua equipa de acordo com os valores e princípios do VVR,SM; Rever diariamente as chegadas de VIPs, pedidos especiais, necessidades de grupos, quartos pedidos e coordenar a operação de forma estreita com os alojamentos e nomeadamente com a Governanta Geral; Manter sempre informada a sua hierarquia de todas as actividades do <i>Front Office</i>, telefones e portaria; Capacidade para gerir créditos e assegurar que todos os procedimentos são seguidos e quaisquer problemas de crédito são na esfera da sua competência são resolvidos; Manter a sua equipa informada quanto a políticas e procedimentos na sua área e do VVR,SM em geral; Estar apto a responder cabalmente numa situação de emergência no VVR,SM relacionada com a segurança; Assistir e sempre que necessário substituir a sua hierarquia na sua ausência; Apoiar a sua hierarquia na elaboração do seu Plano Operacional e Orçamento; Participar de forma activa no recrutamento e selecção de Colaboradores para a recepção; Manter um bom clima social na equipa de <i>front office</i>; Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e Conduta. 			
Competências Requeridas			
<ul style="list-style-type: none"> Bacharelato em gestão hoteleira ou equiparado; Estágio na área de alojamentos com uma duração mínima de 2 anos complementado por uma experiência mínima de 2 anos na área do <i>Front Office</i>; Fluência em Inglês e noutra língua para além do Português; Excelentes conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Bons conhecimentos de gestão de alojamentos; Uma excelente capacidade de gestão das suas emoções pessoais e sociais; 			

Designação	Supervisor <i>Front Office</i>; Subcheefe Recepção	Função Superior	Gestor de <i>Front Office</i>
Nº Titulares	4	Funções Subordinadas	Recepcionistas; Bagageiros
Funções Afins para Efeitos de Mobilidade	Gestor de <i>Front Office</i>		Nível Salarial
Missão			
<ul style="list-style-type: none"> Oferecer ao Cliente e/ou Proprietário uma qualidade e um nível de serviço superior na recepção do empreendimento para que o Cliente e/ou Proprietário se fidelize ao produto e conceito. 			
Tarefas Críticas			
<ul style="list-style-type: none"> Planear, dirigir e controlar toda a área de recepção do empreendimento nomeadamente aferindo os <i>standards</i> e procedimentos da equipa de recepção aquando do <i>check-in</i> e <i>check-out</i>; Assegurar ao Cliente e/ou Proprietário durante a sua estada no empreendimento um padrão e um nível de serviço superior; Solucionar todas as reclamações que sejam presentes na recepção e para as quais tenha autonomia de resolução, caso contrário encaminhar de imediato a reclamação do Cliente e/ou Proprietário para quem a possa solucionar; Apoiar a Direcção e nomeadamente a de Condomínio a fixar os <i>standards</i>, normas e procedimentos para a recepção; Dar formação e motivar a equipa de recepção; Apreciar o desempenho da equipa de recepção e fazer o <i>follow-up</i> junto da mesma, para que sejam corrigidos os pontos fracos detectados; Participar na elaboração do Plano Operacional de Alojamentos; Preparar ou fazer preparar a informação de gestão da área de recepção e proceder à sua divulgação junto dos 			

INSTITUTO DAS COMUNIDADES

Processo de Recrutamento

<p>órgãos requisitantes;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao <i>check in</i> e <i>check out</i> dos Clientes VIP'S; • Estruturar a logística operativa para os grupos e tripulações; • Sugerir alterações nas plataformas tecnológicas da recepção sempre que o entender por conveniente e necessário; • Gizar táticas operativas na recepção conducentes ao acréscimo dos consumos dos Clientes nos diversos pontos de venda do empreendimento; • Desenvolver a sua actividade de gestão operativa de forma muito próxima com a Portaria e Andares; • Garantir que a central de reservas e telefónica se encontram em perfeitas condições de operacionalidade; • Assegurar que a política de crédito fixada pela empresa e os procedimentos de segurança estão a ser cumpridos pela equipa de recepção; • Participar de forma activa no recrutamento e selecção de Colaboradores para a recepção; • Manter um bom clima social na equipa de recepção; • Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e Conduta.
Competências Requeridas
<ul style="list-style-type: none"> • 12º ano de escolaridade ou equiparado; • Uma experiência mínima de 3 anos como rececionista; • Fluência em Inglês e noutra língua para além do Português; • Excelentes conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Bons conhecimentos de gestão de alojamentos; • Uma excelente capacidade de gestão das suas emoções pessoais e sociais;

Designação	Governanta Geral / Housekeeping MGR	Função Superior	Gestor <i>Front Office</i>
Nº Titulares	1	Funções Subordinadas	Assistente Governanta Geral; Empregadas Limpeza e Quartos
Funções Afins para Efeitos de Mobilidade	Director de Condomínio		Nível Salarial
Missão			
<ul style="list-style-type: none"> • Planear, controlar, motivar, formar, apreciar, organizar e dirigir toda a actividade de andares, rouparia/lavandaria e limpezas do VVR,SM. 			
Tarefas Críticas			
<ul style="list-style-type: none"> • Planear, controlar, organizar e dirigir a limpeza e arranjo de todos os quartos e/ou apartamentos e/ou áreas públicas do VVR,SM; • Planear, controlar, organizar e dirigir o <i>stocks</i> de roupa e <i>amenities</i> do VVR,SM bem como dos materiais e/ou equipamentos de limpeza; • Planear, controlar, organizar e dirigir a rouparia e/ou lavandaria do VVR,SM; • Formar, apreciar e motivar toda a equipa de housekeeping do VVR,SM; • Elaborar, apresentar e materializar e a o plano operacional de andares e/ou limpeza e/ou rouparia e/ou lavandaria do VVR,SM; • Coordenar as necessidades dos Clientes e /ou Proprietários em matéria de serviços de alojamento no VVR,SM; • Manter elevados padrões de qualidade nos andares, limpezas, rouparia e lavandaria no VVR,SM; • Inspeccionar diariamente as áreas á sua guarda para que o VVR,SM possa oferecer elevados níveis de qualidade e um padrão superior de nível de serviço; • Estabelecer e materializar os programas de manutenção preventiva nas áreas sob a sua responsabilidade, em parceria com a área da manutenção; • Garantir que todos os Colaboradores cuidam do equipamento á sua guarda; • Manter inventários permanentes nas áreas operacionais sob a sua responsabilidade; • Informar o Cliente de todas as facilidades do VVR,SM, e assistir o Cliente e/ou Proprietário em todas as suas pretensões, fazendo nomeadamente as reservas requeridas pelo Cliente e/ou Proprietário nos diversos pontos de venda do VVR,SM; • Assegurar uma elevada integridade e profissionalismo no relacionamento com o Cliente e/ou Proprietário, e seus representantes; • Assegurar-se que todos os <i>standards</i> de acolhimento, estada e de despedida do Cliente e/ou Proprietário foram escrupulosamente seguidos pelas diversas áreas funcionais do VVR,SM; • Certificar-se na saída do Cliente e/ou Proprietário que não existe por parte deste qualquer reclamação ou insatisfação; • Prestar todas as informações requeridas pelo Cliente e/ou Proprietário em matéria de eventos no VVR,SM bem como no Sal, e a forma de assegurar a respectiva participação, se necessário e a pedido do Cliente e/ou Proprietário tratar de assegurar as respectivas reservas e participações; • Informar o Cliente das principais atracções e eventos culturais do Sal e no VVR,SM, apoiando o Cliente e/ou 			

INSTITUTO DAS COMUNIDADES

Processo de Recrutamento

- Proprietário a conhecê-las caso seja essa a sua pretensão;
- Assegurar que as malas, roupa, equipamento,... do Cliente e/ou Proprietário se encontram arrumados no seu quarto de acordo com as pretensões por ele manifestadas ou já conhecidas - no caso de Clientes e/ou Proprietários habituais;
- Responder apropriadamente a qualquer situação de emergência ou de segurança no VVR,SM;
- Participar nos processos de recrutamento e selecção para a sua área funcional;
- Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e Conduta.

Competências Requeridas

- Bacharelato em gestão hoteleira ou equiparado;
- Uma experiência mínima de 2 anos como Governanta Geral e/ou equiparado;
- Bons conhecimentos de *housekeeping management*;
- Fluência em Português e Inglês escrito;
- Conhecimentos razoáveis de informática na óptica do utilizador;
- Boas capacidades de liderança e de trabalho em equipa;
- Uma boa gestão das suas capacidades competências emocionais nomeadamente as sociais.

Designação	Assistente da Governanta Geral	Função Superior	Governanta Geral
Nº Titulares	3	Empregadas Limpeza e Quartos	
Funções Afins para Efeitos de Mobilidade	Governanta Geral		Nível Salarial

Missão

- Coadjuvar a Governanta Geral e/ou Housekeeping MGR, no planeamento, controlo, motivação, formação, apreciação, organização e gestão de toda a actividade de andares, roupa/lavandaria e limpezas do VVR,SM.

Tarefas Críticas

- Coadjuvar a Governanta Geral, a:
 - Planear, controlar, organizar e dirigir a limpeza e arranjo de todos os quartos e/ou apartamentos e/ou áreas públicas do VVR,SM;
 - Planear, controlar, organizar e dirigir o *stocks* de roupa e *amenities* do VVR,SM bem como dos materiais e/ou equipamentos de limpeza;
 - Planear, controlar, organizar e dirigir a roupa/lavandaria do VVR,SM;
 - Formar, apreciar e motivar toda a equipa de housekeeping do VVR,SM;
 - Elaborar, apresentar e materializar a o plano operacional de andares e/ou limpeza e/ou roupa/lavandaria do VVR,SM;
 - Coordenar as necessidades dos Clientes e /ou Proprietários em matéria de serviços de alojamento no VVR,SM;
 - Manter elevados padrões de qualidade nos andares, limpezas, roupa/lavandaria no VVR,SM;
 - Inspeccionar diariamente as áreas á sua guarda para que o VVR,SM possa oferecer elevados níveis de qualidade e um padrão superior de nível de serviço;
 - Estabelecer e materializar os programas de manutenção preventiva nas áreas sob a sua responsabilidade, em parceria com a área da manutenção;
 - Garantir que todos os Colaboradores cuidam do equipamento á sua guarda;
 - Manter inventários permanentes nas áreas operacionais sob a sua responsabilidade;
 - Informar o Cliente de todas as facilidades do VVR,SM, e assistir o Cliente e/ou Proprietário em todas as suas pretensões, fazendo nomeadamente as reservas requeridas pelo Cliente e/ou Proprietário nos diversos pontos de venda do VVR,SM;
 - Assegurar uma elevada integridade e profissionalismo no relacionamento com o Cliente e/ou Proprietário, e seus representantes;
 - Assegurar-se que todos os *standards* de acolhimento, estada e de despedida do Cliente e/ou Proprietário foram escrupulosamente seguidos pelas diversas áreas funcionais do VVR,SM;
 - Certificar-se na saída do Cliente e/ou Proprietário que não existe por parte deste qualquer reclamação ou insatisfação;
 - Prestar todas as informações requeridas pelo Cliente e/ou Proprietário em matéria de eventos no VVR,SM bem como no Sal, e a forma de assegurar a respectiva participação, se necessário e a pedido do Cliente e/ou Proprietário tratar de assegurar as respectivas reservas e participações;
 - Informar o Cliente das principais atracções e eventos culturais do Sal e no VVR,SM, apoiando o Cliente e/ou Proprietário a conhecê-las caso seja essa a sua pretensão;
 - Assegurar que as malas, roupa, equipamento,... do Cliente e/ou Proprietário se encontram arrumados no seu quarto de acordo com as pretensões por ele manifestadas ou já conhecidas - no caso de Clientes e/ou Proprietários habituais;
 - Responder apropriadamente a qualquer situação de emergência ou de segurança no VVR,SM;

INSTITUTO DAS COMUNIDADES

Processo de Recrutamento

- Participar nos processos de recrutamento e selecção para a sua área funcional;
- Substituir a Governanta Geral na sua ausência, e por delegação de competências desta;
- Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e Conduta.

Competências Requeridas

- Bacharelato em gestão hoteleira ou equiparado;
- Uma experiência mínima de 2 anos como Governanta de Andares e/ou equiparado;
- Bons conhecimentos de *housekeeping management*;
- Fluência em Português e Inglês escrito;
- Conhecimentos razoáveis de informática na óptica do utilizador;
- Boas capacidades de liderança e de trabalho em equipa;
- Uma boa gestão das suas capacidades competências emocionais nomeadamente as sociais.

Designação	Supervisoras de Alojamentos	Função Superior	Assistente Governanta Geral
Nº Titulares	16	Funções Subordinadas	Empregadas Limpeza e Quartos
Funções Afins para Efeitos de Mobilidade		Assistente da Governanta Geral	Nível Salarial
Missão			
<ul style="list-style-type: none"> • Organiza e supervisiona toda a actividade de andares, rouparia/lavandaria e limpezas do VVR,SM. 			
Tarefas Críticas			
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar e supervisionar a limpeza e arranjo de todos os quartos e/ou apartamentos e/ou áreas públicas do VVR,SM; • Organizar e supervisionar o <i>stocks de roupa e amenities</i> do VVR,SM bem como dos materiais e/ou equipamentos de limpeza; • Organizar e supervisionar a rouparia e/ou lavandaria do VVR,SM; • Formar e supervisionar a sua equipa de housekeeping do VVR,SM; • Coadjuvar na elaboração do plano operacional de andares e/ou limpeza e/ou rouparia e/ou lavandaria do VVR,SM; • Detectar e antecipar as necessidades dos Clientes e /ou Proprietários em matéria de serviços de alojamento no VVR,SM; • Manter elevados padrões de qualidade nos andares, limpezas, rouparia e lavandaria no VVR,SM; • Supervisionar diariamente as actividades da sua equipa de trabalho, garantindo elevados níveis de qualidade e um padrão superior de nível de serviço; • Supervisiona os programas de manutenção preventiva nas áreas sob a sua responsabilidade, em parceria com a área da manutenção; • Supervisionar e garantir que todos os Colaboradores cuidam do equipamento que lhes está confiado; • Manter inventários permanentes nas áreas operacionais sob a sua responsabilidade; • Informar o Cliente e/ou Proprietário de todas as facilidades do VVR,SM, assistindo o Cliente e/ou Proprietário em todas as suas pretensões, fazendo nomeadamente as reservas requeridas pelo Cliente e/ou Proprietário nos diversos pontos de venda do VVR,SM; • Assegurar uma elevada integridade e profissionalismo no relacionamento com o Cliente e/ou Proprietário, e seus representantes; • Supervisionar e assegurar-se que todos os <i>standards</i> de acolhimento, estada e de despedida do Cliente e/ou Proprietário foram escrupulosamente seguidos pelas diversas áreas funcionais do VVR,SM; • Certificar-se na saída do Cliente e/ou Proprietário que não existe por parte deste qualquer reclamação ou insatisfação; • Informar o Cliente das principais atracções e eventos culturais do Sal e no VVR,SM, apoiando o Cliente e/ou Proprietário a conhecê-las caso seja essa a sua pretensão; • Assegurar que as malas, roupa, equipamento,... do Cliente e/ou Proprietário se encontram arrumados no seu quarto de acordo com as pretensões por ele manifestadas ou já conhecidas - no caso de Clientes e/ou Proprietários habituais; • Responder apropriadamente a qualquer situação de emergência ou de segurança no VVR,SM; • Motivar a sua equipa de trabalho, e acompanhar cada elemento de forma particularizada; • Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e Conduta. 			
Competências Requeridas			
<ul style="list-style-type: none"> • Curso técnico profissional na área de alojamentos e/ou equiparado; • Uma experiência mínima de 2 anos como empregada de andares; • Bons conhecimentos de supervisão da área de <i>housekeeping</i>; • Fluência em Português e bons conhecimentos de Inglês; 			

INSTITUTO DAS COMUNIDADES

Processo de Recrutamento

- Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;
- Predisposição para liderar e trabalhar em equipa;
- Uma boa gestão das suas capacidades competências emocionais nomeadamente as sociais.

Designação	Director de Condomínio	Função Superior	Director de Operações do VVR,SM
Nº Titulares	1	Funções Subordinadas	Todas na área do condomínio
Funções Afins para Efeitos de Mobilidade		-	Nível Salarial -
Missão			
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar e prestar eficazmente todos os serviços aos condóminos, nomeadamente garantindo a qualidade dos mesmos, com equipas próprias ou em outsourcing, tendo sempre em vista o mais rigoroso cumprimento dos orçamentos e deliberações dos condóminos e entidade administradora. • Participar activamente no contacto local com os proprietários e/ou utilizadores das unidades, instalados em VVR-SM, com vista à monitorização das suas expectativas e tomada de medidas correctivas que possam levar à superação das mesmas. 			
Tarefas Críticas			
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar a oferta de serviços TH&R em VVR-SM no que à Gestão de Condomínios respeita (incluídos e em venda potencial), segundo os orçamentos e padrões de qualidade definidos; • Garantir a eficaz gestão de contratos de outsourcing; • Estabelecer relações de serviço com os proprietários, reconhecendo e superando as suas expectativas; • Estabelecer relações com os arrendatários de espaços comerciais no que aos serviços de condomínio diga respeito; • Propor ao Director de Operações do VVR,SM medidas correctivas ou inovações que permitam a constante melhoria de eficácia de serviço e superação das expectativas dos Proprietários; • Fazer cumprir todas as disposições legais, o Regulamento do Condomínio e demais regulamentos aos ocupantes; • Elaborar autos de irregularidades, caso necessário; • Participar activamente nas Assembleias Ordinárias e/ou Extraordinárias previstas nos Regulamentos; • Recebe as partes comuns, verificando a sua qualidade e estabelece as relações necessárias com a Entidade Promotora para a resolução de situações anomalias; • Visitar e inspeccionar periodicamente os Condomínios, de forma a verificar a sua limpeza, estado de conservação e a inteirar-se do seu funcionamento geral; • Receber as coisas móveis comuns, inventariá-las e manter actualizado esse inventário • Comunicar no Resort, em local próprio e bem visível, informações úteis (as regras respeitantes à segurança do prédio, nomeadamente as relativas à utilização das partes comuns, incluindo equipamentos, por ex); • Aplicar multas aos condóminos, nos termos deste Regulamento; • Efectuar cobrança das contribuições devidas pelos Condóminos; • Efectuar todas as demais tarefas que lhe forem legalmente atribuídas pela Assembleia de Condóminos, por lei e por Regulamento; • Participar activamente na montagem do negócio de Gestão de Condomínios da TH&R, no seu todo. • Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e Conduta. 			
Competências Requeridas			
<ul style="list-style-type: none"> • Formação Superior, na área de Gestão ou Engenharia; • Experiência de pelo menos 2 anos na Gestão de Condomínios ou Gestão Imobiliária (Turística preferencial); • Curriculum em resorts com reconhecida qualidade (preferencial); • Fluência em Português e Inglês; • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Predisposição para liderar e trabalhar em equipa; • Uma boa gestão das suas capacidades competências emocionais nomeadamente as sociais. 			

INSTITUTO DAS COMUNIDADES

Processo de Recrutamento

Designação	Chefe de Cozinha Executivo	Função Superior	Director de Operações do VVR,SM
Nº Titulares	1	Funções Subordinadas	Todas da Área da Cozinha e Pastelaria
Funções Afins para Efeitos de Mobilidade		Assistente da Governanta Geral	Nível Salarial
Missão			
<ul style="list-style-type: none"> • Garantir padrões elevados de produção alimentar de acordo com as tendências de mercado e numa moldura de produção inovadora e diferenciada. 			
Tarefas Críticas			
<ul style="list-style-type: none"> ○ Planear, organizar, dirigir e controlar toda a produção alimentar; ○ Motivar, apreciar e formar as equipas na área de produção alimentar; ○ Criar, inovar e empenhar as equipas de produção alimentar numa moldura de gestão diferenciada e criativa – sem perder de vista as tendências e exigências do mercado; ○ Gizar, redesenhar, revitalizar, repensar e reenquadrar de forma sistematizada e continuada os menus e/ou cartas nos diversos outlets; ○ Analisar as cartas e/ou menus em matéria de <i>pricing</i>; ○ Promover eventos na área de produção alimentar de visibilidade nacional e internacional; ○ Participar nos principais eventos de produção alimentar; ○ Acompanhar em sala as principais refeições, registando e acolhendo as sugestões dos Clientes; ○ Acompanhar sempre que possível qualquer reclamação de Clientes, relacionados com a área da produção alimentar; ○ Cumprir e fazer cumprir todos os procedimentos, normativos e standards na área da produção alimentar; ○ Respeitar e fazer respeitar os valores e princípios da sua organização; ○ Facilitar e potenciar a comunicação com os Clientes; ○ Garantir a qualidade das matérias-primas na área da produção alimentar, colaborando de perto com a área funcional de aprovisionamento e gestão de stocks; ○ Garantir que não existem rupturas de stocks de matéria primas; ○ Reforçar o relacionamento organizacional na cadeia de valor com as áreas a montante e a jusante da produção alimentar; • Seguir as boas práticas na área da produção alimentar; • Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e Conduta. 			
Competências Requeridas			
<ul style="list-style-type: none"> • Bacharelato na área da produção alimentar ou equiparado; • Uma experiência mínima de 3 anos como Chefe de Cozinha e/ou de 5 anos como Subchefe de Cozinha, em <i>resorts</i> e/ou empreendimentos turísticos do segmento luxury; • Fluência em Português e inglês • Bons conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Predisposição para liderar e trabalhar em equipa; • Uma boa gestão das suas capacidades competências emocionais nomeadamente as sociais. 			

Designação	Director de Food & Beverage	Função Superior	Director de Operações do VVR,SM
Nº Titulares	1	Funções Subordinadas	Todas na área de Food & Beverage
Funções Afins para Efeitos de Mobilidade		-	Nível Salarial
Missão			
<ul style="list-style-type: none"> • Oferecer ao Cliente um nível de serviço e uma qualidade superior na área de alimentação e bebidas, superando sempre possível as expectativas do Cliente. 			
Tarefas Críticas			
<ul style="list-style-type: none"> • Planear, dirigir e controlar as actividades sob a sua responsabilidade tendo sempre presente os <i>standards</i>, políticas e procedimentos da Empresa; • Elaborar, executar e controlar o orçamento de Alimentação e Bebidas de acordo com a estratégia corporativa e de negócio da empresa aprovada superiormente; • Motivar, apreciar e formar as equipas à sua guarda nomeadamente os líderes da Cozinha/ Pastelaria, Mesa / Bares e Copa; • Executar as avaliações de desempenho de acordo com a política da Empresa e realizar os respectivos follow-up's junto dos avaliados; 			

INSTITUTO DAS COMUNIDADES

Processo de Recrutamento

- Assegurar que estão a ser seleccionados, contratados e formados os Colaboradores mais qualificados para as áreas sob a sua responsabilidade;
- Contribuir para o desenvolvimento do plano anual de *marketing*, indicando as áreas onde o Hotel poderá aumentar a suas receitas e fortalecer a sua imagem;
- Participar e apoiar todos os programas do Hotel, políticas e procedimentos particularmente no que concerne à orientação dos novos Colaboradores;
- Diariamente fazer visitas de inspecção à áreas à sua guarda assegurando-se que os standards de qualidade, serviço, limpeza e controlos de manutenção estão a ser mantidos e desencadear de imediato medidas correctivas quando necessário;
- Recriar, revitalizar e reinventar os serviços e produto na área de alimentação e bebidas de acordo com as tendências e exigências do mercado;
- Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e Conduta.

Competências Requeridas

- Bacharelato em gestão hoteleira ou equiparado;
- Experiência mínima de 3 anos como Director de F. & B., em *resorts* e /ou empreendimentos turísticos do segmento luxury
- Fluência em Português e Inglês;
- Bons conhecimentos de informática na óptica do utilizador;
- Predisposição para liderar e trabalhar em equipa;
- Uma boa gestão das suas capacidades competências emocionais nomeadamente as sociais.