ASSISTENTE COMERCIAL

Candidaturas para: hr@farol.com.pt

No Farol Hotel, estamos à procura de um(a) **Assistente Do Departamento Comercial** para se juntar à nossa equipa, proporcionando um serviço excecional aos nossos clientes em todos os aspetos das suas estadias e eventos!

O candidato ideal será alguém com uma **paixão por eventos e hotelaria**, dando **suporte 360º ao Departamento Comercial, Eventos, Revenue Management e Marketing**, enquanto garante uma experiência memorável para os nossos clientes e hóspedes.

Responsabilidades Principais:

- Facilitar a organização de eventos, desde pequenas reuniões, conferências e eventos sociais garantindo que todas as necessidades dos clientes sejam atendidas de forma proativa e eficiente;
- Prestar assistência administrativa geral ao departamento, incluindo a preparação de relatórios, a atualização de bases de dados e o processamento de pagamentos.
- Prestar apoio na gestão de reservas individuais, fornecendo informações precisas sobre disponibilidade, tarifas e comodidades do hotel;
- Colaborar na criação de material promocional e na execução de campanhas para atrair novos clientes e promover os nossos serviços e instalações;
- Manter um registo detalhado de todas as comunicações e transações com os clientes, garantindo uma comunicação clara e consistente em todos os momentos;

Requisitos:

- Experiência prévia em funções de apoio a eventos, reservas individuais ou marketing em ambiente hoteleiro é uma vantagem;
- Excelentes capacidades de comunicação, com fluência em diferentes idiomas, sendo o inglês requisito obrigatório;
- Capacidade de gerir múltiplas tarefas simultaneamente, mantendo um alto nível de precisão e atenção aos detalhes;
- Conhecimento de sistemas de reservas hoteleiras e ferramentas de marketing digital é uma mais-valia;
- Atitude proativa e orientada para o cliente, com capacidade de resolver problemas de forma eficaz e proporcionar soluções criativas.

