

Atlanta Travel & Corporate Events Consultants, precisa incorporar en sus oficinas de Barcelona un Director/a técnico/a Business travel en la oficina de Barcelona.

Requisitos:

- TEAT, o Graduado universitario en otra carrera Universitaria, preferentemente relacionada con Marketing y Ventas o Ciencias Empresariales-Económicas o profesional de reconocido prestigio y trayectoria en el Sector.
- Valorable Master o Post-grado
- Nivel alto en entorno Windows (word, access, excel, power point) e internet.
- Idioma inglés: alto nivel de comprensión, conversación y correspondencia.
- Otros idiomas: siempre positivo, incluyendo los idiomas propios de la Comunidad Autónoma.

Experiencia:

- Preferiblemente superior 5 años en el Sector Turístico
- Aconsejable comercialización de servicios al menos de 2 años
- Gestión de personal, dirección de equipos
- Si procede de la Organización, preferible una antigüedad de 3 años.

Aptitudes:

- Iniciativa y proactivo
- Capacidad de planificación y organización.
- Alto grado de responsabilidad y sentido del compromiso.
- Alta disponibilidad y flexibilidad.
- Gran capacidad de esfuerzo y adaptación al cambio.
- Perfil de líder.
- Visión Global, de conjunto y no individual
- "Psicólogo" en dirección de recursos humanos.
- Hábil comunicador y facilidad para establecer relaciones.
- Fidelidad y honestidad.
- Capaz de trabajar en/con Equipos de Alto Rendimiento
- Perfil comercial orientado hacia el cliente
- Hábil comunicador y facilidad para establecer relaciones
- Creativo e innovador
- Empático
- Resistencia al "stress"

Descripción del puesto

El puesto de Director Técnico@, es un puesto directivo, por lo que debe implicarse en todos aquellos aspectos que el *management* implica.

- Planificación Operativa
- Fichas de definición de funciones de los responsables
- Programa de Calidad
- Plan Actualización Desarrollo del Rendimiento (ADR)
- Propuestas renovaciones, cambios y promociones del Equipo Humano
- Plan Formación y de Carrera
- Participación activa en el Plan de Calidad: Elaboración, puesta en marcha, mantenimiento e innovaciones.
- Índice archivos información.
- Pipeline

Reportando a D. de Negocio/Ciudad y D. General, acomete las siguientes funciones en las diferentes áreas:

PRODUCCION

- Confecciona y negocia el presupuesto anual cartera consolidada, más la nueva captación.
- Propone provisión recursos humanos y técnicos
- Propone niveles de productividad operativa
- Dirige y planifica las actividades técnico – administrativas del Dpto, controlando su evolución e impulsando su desarrollo.
- Evalúa nivel de actividad y tareas individualizadamente
- Informa sobre objetivos y da seguimiento.
- Vigila su adecuación, redistribuyendo: recursos / demanda
- Controla la evolución de la cartera de negocio y presupuestos en vías de negociación, aceptación, desestimación a través del Pipeline en Webtur.
- Optimiza la organización de la producción, teniendo en cuenta los niveles y capacidades de su equipo maximizando su productividad.
- Propone la configuración de los equipos operativos
- Distribuye cartera clientes por equipo
- Vigila sus niveles de trabajo y eficacia
- Se responsabiliza de la mejora de rentabilidad.
- Adecua los recursos precisos para el tratamiento de la demanda
- Según niveles de formación Equipos.
- Define Política Mark-Up y Descuentos.
- Participa en todo lo concerniente a Política de Compras, controla y hace seguimiento.
- Propone los proveedores de productos con mejor relación calidad/precio.
- Vigila permanentemente los acuerdos con Proveedores
- Controla , filtra e informa sobre todas las novedades (ofertas)

CALIDAD Y ACCOUNT MANAGEMENT

- Es el garante de la calidad del servicio.
- Colabora en la concepción, estudio y perfeccionamiento de los métodos y procesos, supervisando su aplicación.
- Garantiza la explotación de los medios y métodos de producción más eficaces
- Articula propuestas de mejora
- Recoge, analiza y trata las posibles reclamaciones a su nivel.
- Realiza periódicas Encuestas de Calidad a Clientes.

COMERCIAL

- Asegura el Mantenimiento de la cartera:
- Elabora con Dirección Centro/Área de Negocio, programa mantenimiento preventivo
- Solicita retro-información a los Jefes de Equipo
- Controla y coordina ejecución en tiempo y forma
- Ejecuta visitas de mantenimiento s/nivel Cliente/Cuenta.
- Mantiene y actualiza la BB.DD. de clientes
- Integra y canaliza nuevas cuentas/clientes de acuerdo con el área comercial
- Realiza informes y reportings regulares a los clientes

ADMINISTRATIVA/FINANCIERA

- Supervisa facturación en tiempo y forma
- Supervisa elaboración extractos y reporting
- Controla situación cobros, e informa sobre demoras
- Controla partes incidencias.
- Controla no exceder los límites de Crédito por cliente.

RECURSOS HUMANOS

- Participa en la contratación del personal Técnico-operativo

- Colabora en la confección fichas funcionales
- Implementa delegación y formación a nivel jefes equipos
- Asesora sobre posibilidades "Plan de carrera" y formación (ADR)
- Busca la motivación del personal bajo su responsabilidad (ADR)
- Plantea y propone necesidades a D. General
- Define plan formativo, delega y supervisa ejecución formativa, plazos y logros.
- Informa resultados ciclo a D. Centro o Área de Negocio.
- Propone y/o coordina posibles intercambios y/o suplencias entre departamentos (aprovechamiento recursos).
- Define, propone y coordina Horarios, Turnos y Guardias
- Define, Coordina y propone Plan Vacaciones.
- Planifica y coordina reuniones semanales
- Plan de prácticas

ORGANIZACIÓN

- Define **normas y métodos**.

Como complemento, debe elaborarse el **Cuadro Reparto Responsabilidades o R.A.C.I.**, cuyo objetivo permite:

- a) A la empresa:** enumerar con precisión las misiones, atribuciones y tareas de todos los colaboradores para concretar los niveles de responsabilidad de cada uno.
- b) A cada uno:** conocer el contenido de su puesto y situarse correctamente respecto a los demás colaboradores que asumen una responsabilidad por encima y por debajo del puesto considerado.