

La Fundación Charles Darwin para las Islas Galápagos está buscando un Responsable de Alojamientos y Eventos

Rol:	Responsable de Alojamientos y Eventos
Tipo de trabajo:	Tiempo completo
Lugar de trabajo:	Puerto Ayora, Islas Galápagos, Ecuador
Supervisado/a por:	Coordinador de Operaciones
Fecha de Inicio:	Junio 2024
Duración:	Indefinido
Fecha limite de aplicación:	15 de Junio del 2024.

Introducción

La Fundación Charles Darwin (FCD) para las Islas Galápagos marcó un hito al convertirse en la primera organización internacional sin fines de lucro establecida en Galápagos en 1959. Desde entonces, ha emergido como la principal entidad científica y de conservación que colabora con el Parque Nacional Galápagos. La misión de la FCD, junto con su Estación Científica, es enfrentar las amenazas y desafíos más significativos que enfrentan las Islas Galápagos mediante la investigación científica y acciones de conservación, todo con el objetivo de proteger uno de los tesoros naturales más importantes del planeta. Actualmente, la FCD está en la búsqueda de un/a Responsable de Alojamientos y Eventos para liderar, gestionar y coordinar el área de hospitalidad y eventos de la organización.

Objetivo del Cargo

El objetivo principal del cargo de Responsable de Alojamientos y Eventos en la Fundación Charles Darwin es Liderar, manejar, coordinar el área de hospitalidad y eventos de la FCD.

Requisitos mínimos

- Bachiller o Técnico en áreas de hospitalidad, hotelería, turismo, eventos o similares.
- Manejo de utilitarios office nivel intermedio (Word, Excel, Power Point).
- Mínimo 2 años en trabajos de hospitalidad, alojamientos, manejo de eventos o servicio al cliente.
- Nivel de inglés intermedio (conversacional).

Funciones y responsabilidades

1. Manejar reservas y recepción de staff de FCD, volbec, científicos visitantes, colaboradores y otros grupos que se hospeden en las instalaciones (viviendas) o fuera de la FCD cuando no exista disponibilidad interna.
2. Coordinar compras de línea blanca, suministro de limpieza, gas, agua y similares de las instalaciones (viviendas) de la FCD, coordinando con las áreas de mantenimiento y adquisiciones.
3. Generar los cobros e informes necesarios de los servicios brindados (hospitalidad, viviendas y salas de conferencia) y pasarlos a contabilidad dentro de los tiempos establecidos. Cuentas por cobrar y por pagar.
4. Gestionar la recepción, compras, coffee break para grupos o personas especiales definidas por la Dirección Ejecutiva.

5. Generar informes mensuales de mantenimiento puntuales en temas de alojamiento, uso de servicios, registro de ocupación, eventos brindados y análisis de costos de ingresos en áreas asignadas.
6. Elaborar el POA-Presupuesto de su área cuando corresponda.
7. Levantar y actualizar los procedimientos de su área en coordinación con el responsable de procesos y su jefe directo.
8. Coordinar con el responsable de voluntarios y la directiva interna de la casa de voluntarios para realizar una minga/limpieza quincenal de las áreas comunales.
9. Apoyar en los eventos a realizarse en FCD.
10. Apoyar en los traslados de los huéspedes. Manejar los vehículos de FCD.
11. Dar la bienvenida e inducción del uso de las instalaciones a su cargo dentro o fuera de FCD cuando se requiera.
12. Supervisar al personal de consejería y limpieza de viviendas.
13. Apoyar y brindar soporte a la Coordinación de Operaciones en lo que requiera.
14. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud y Código de Ética y Conducta.

Condiciones de Empleo

La persona seleccionada reportará directamente al Coordinador de Operaciones de la FCD.

El lugar de trabajo será de manera presencial en la Estación Científica Charles Darwin en Puerto Ayora, Santa Cruz, Islas Galápagos, Ecuador. Razón por la cual, el/la candidato/a tendrá que estar dispuesto a trasladarse a vivir en las Islas.

El paquete de beneficios salariales y vacaciones es acorde con las políticas de la Fundación Charles Darwin y será fijado de acuerdo a las calificaciones del candidato/a y basado en una escala salarial.

El horario de trabajo en la FCD es de 40 horas semanales, de 07:45 a 12:30 y de 14:00 a 17:15.

¿Cómo aplicar?

Si está interesado en este puesto y cumple con gran parte del perfil requerido, envíe en un solo archivo PDF la siguiente información por correo electrónico a pro.seleccion@fcdarwin.org.ec:

- CV actualizado
- Los nombres y correos electrónicos de tres referencias profesionales y personales.

Los candidatos serán evaluados objetivamente sin discriminación de género, nacionalidad, religión, grupo étnico, edad orientación sexual como lo establece nuestro Código de Ética y Conducta.