

## FORMATO PARA ESTANCIAS Y ESTADÍAS

<b>Fecha</b>	02/08/2022
<b>Clave de Vacante</b>	097/22/EE/UPB

<b>Nombre de la Empresa</b>	Holiday Inn Express Silao Aeropuerto Bajío
<b>Dirección</b>	Libramiento Norte 3360 Col. La Joya
<b>Teléfono</b>	(472) 722 8000
<b>Nombre del Contacto</b>	Lic. Susana Zárate Medina
<b>Teléfono y correo del contacto</b>	(472) 722 8030 susana.zarate@hotelesmilenium.com
<b>Puesto a ocupar</b>	Asistente de grupos y banquetes
<b>Carrera</b>	A y B, turismo, administración, afines.
<b>Perfil</b>	Manejo de inglés básico o intermedio.
<b>Competencias Deseables (Capacidades /Habilidades)</b>	
<b>Actividades a realizar</b>	Seguimiento a eventos , cotizaciones, prospección telefónica, cierre y encuesta de satisfacción posterior, entre otras.
<b>Horario</b>	Matutino
<b>Apoyo económico (monto económico)</b>	\$4,000.00 brutos
<b>Seguro facultativo</b>	
<b>Experiencia</b>	No necesaria.