

## FORMATO PARA ESTANCIAS Y ESTADÍAS

|                         |               |
|-------------------------|---------------|
| <b>Fecha</b>            | 02/08/2022    |
| <b>Clave de Vacante</b> | 099/22/EE/UPB |

|  |   |
|--|---|
| <b>Nombre de la Empresa</b>                              | Hilton Garden Inn, Silao, Aeropuerto Bajío                  |
| <b>Dirección</b>   | Libramiento Norte 3350 Col. La Joya                         |
| <b>Teléfono</b>  | (472) 151 2000  |
| <b>Nombre del Contacto</b>                               | Lic. Susana Zárate Medina                                   |
| <b>Teléfono y correo del contacto</b>                    | (472) 722 8030<br>susana.zarate@hotelesmilenium.com         |
| <b>Puesto a ocupar</b>                                   | Asistente de ventas   |
| <b>Carrera</b>   | Indistinta  |
| <b>Perfil</b>  | Manejo de inglés básico o intermedio.                       |
| <b>Competencias Deseables (Capacidades /Habilidades)</b> |   |
| <b>Actividades a realizar</b>                            | Seguimientos, cotizaciones, manejo de agendas, entre otros. |
| <b>Horario</b>   | Matutino preferente.  |
| <b>Apoyo económico (monto económico)</b>                 | No aplica.  |
| <b>Seguro facultativo</b>                                |   |
| <b>Experiencia</b>                                       | No necesaria.   |