+

**COMUNIDADE**

**AUDÁCIA**

**RESILIÊNCIA**

**EXCELÊNCIA**

**ASSISTENTE DE DIRECÇÃO (M/F)**

**PRÍNCIPE**

O profissional a admitir reportará ao Diretor Financeiroe ao Diretor de Hotel. Terá como responsabilidades assegurar que todas as atividades de *BackOffice* e respetivos procedimentos são cumpridos com rigor. Deverá assistir o Diretor de Hotel na gestão da propriedade em todos os ramos operacionais da unidade elevando o nível de otimização, entre outras tarefas relacionadas com a função.

**Perfil pretendido:**

* Licenciatura em Gestão ou área semelhante
* Experiência na função mínima de 2 anos
* Bons conhecimentos de gestão financeira e contabilidade
* Conhecimentos de sistemas de controlo de gestão
* Conhecimentos de informática em Ambiente Windows e de MS Office (Word, Excel, Outlook)
* Fluente em Português e Inglês
* Atitude positiva
* Espirito de Equipa
* Carta de Condução

As candidaturas deverão ser formalizadas com o envio do CV para hr.department@hbd.com. Os candidatos a considerar no processo de selecção, serão contactados no prazo de 2 semanas.



