

# VAGAS DISPONÍVEIS (2)

## Analista Administrativo

FAÇA PARTE DA NOSSA EQUIPE

### DESCRIÇÃO DA VAGA

Será responsável por controlar o recebimento das informações de solicitação de hospedagens dos clubes e confederações, organizar as informações recebidas e direcionar às redes hoteleiras para cotação, seguindo para a aprovação e compra. Operar as plataformas de cada uma das empresas, quando houver, para as ações necessárias de cotação e compra. Enviar os vouchers emitidos aos beneficiados. Controlar os cancelamentos, alterações, créditos e demais variáveis que possam ocorrer. Preparar relatórios gerenciais, com as informações financeiras e de quantitativos por cada ordem de serviço. Exercer a fiscalização dos contratos com os fornecedores (hotéis e redes hoteleiras).

### DETALHES DA VAGA

- ▶ Experiência em contratação de hospedagens, principalmente no que se refere a compras de grupos;
- ▶ Experiência em relacionamento com agências de viagens, hotéis, redes hoteleiras, operadoras ou consolidadoras;
- ▶ Conhecimento operacional dos sistemas das principais empresas da rede hoteleira, quando houver;
- ▶ Boa escrita e capacidade de interpretação para elaboração de documentos, circulares, ofícios, bem como envio e respostas a e-mails formais às contratadas e aos beneficiados;
- ▶ Boa comunicação, capacidade de lidar com o público;
- ▶ Capacidade de desempenhar múltiplas funções.

### REQUISITOS

- ▶ Superior completo;
- ▶ Experiência mínima de 3 anos na área;
- ▶ Disponibilidade para viagens;
- ▶ Planejamento e organização;
- ▶ Habilidade em resolução de problemas;
- ▶ Perfil analítico.

### DOMÍNIO DAS FERRAMENTAS

- ▶ Informática (correio eletrônico, Aplicativos Microsoft Office, Excel (tabelas, gráficos e planilhas).

### LOCAL DE TRABALHO



#### Sede do CBC

Rua Açaí, 566 - Bairro das Palmeiras  
Campinas-SP | **Horário:** Das 8h. às 18h.

