

Director de IT

Description

Garantiza el correcto funcionamiento de los paquetes del sistema hotelero. Mantenimiento del sistema informático del hotel en cuanto a hardware y software las 24 horas, así como de nuestros proveedores de software y hardware.

Responsibilities

- Elaboración de los cuadrantes de trabajo de los coordinadores informáticos para cubrir las necesidades de vigilancia las 24 horas.
- Elaboración del plan de vacaciones del personal y de la hoja de asistencia semanal.
- Garantiza la disponibilidad de todos los suministros necesarios para la operativa diaria.
- Se asegura de que todos los coordinadores mantengan una imagen impecable en todo momento y de que sus uniformes estén limpios y en buen estado.
- Revisa y comprueba la lista de control de los coordinadores de las últimas 24 horas para identificar y resolver cualquier problema.
- Revisa y comprueba todos los informes de errores de las últimas 24 horas cotejándolos con el registro de errores del sistema para asegurar que las correcciones se hayan realizado correctamente, sin afectar a la estabilidad del flujo de información del sistema.
- Se coordina con el proveedor de hardware ante cualquier problema técnico y realiza el seguimiento de la resolución del mismo en el menor tiempo posible.
- Se coordina con el proveedor de software para resolver cualquier error de programación que surja y cualquier modificación necesaria.
- Elabora el informe mensual del sistema informático.
- Mantiene un archivo seguro con todos los códigos de autorización del hotel y las iniciales de los empleados, y elimina las iniciales de los empleados que han causado baja.
- Aplica el plan de contingencia del hotel en caso de emergencia.
- Mantiene un archivo seguro con todas las contraseñas de los menús y funciones del sistema del hotel.
- Comprueba el informe de seguimiento de actividad de acceso al sistema e informa de cualquier discrepancia al controlador financiero y/o al Director General.
- Asiste a todas las reuniones del hotel cuando sea necesario.
- Revisa el correo del sistema operativo y se coordina con el proveedor de hardware para cualquier corrección necesaria.
- Se asegura de que los informes de tiempo de inactividad se impriman puntualmente.
- Se asegura de que se hayan realizado correctamente las copias de seguridad de los archivos de datos de front y back office durante el turno de noche.
- Garantiza que los datos de cierre mensual y anual se guarden de forma segura en la caja fuerte informática.
- Relaciones laborales: con el departamento de contabilidad, y trabaja en

Hiring organization

Luxury Wellness Retreat in Aswan, Egypt

Employment Type

Full-time

Reporta a

Director de Partners y Cultura /
Director General

Job Location

Aswan Western Agricultural Road,
1252031, Nueva Ciudad de Asuán,
Egipto

Date posted

4 de noviembre de 2025

estrecha colaboración con el departamento de habitaciones.

- Materiales y productos: mantenimiento adecuado de todos los manuales del sistema, diagramas de flujo, diseños, código fuente, etc.
- Equipamiento: mantenimiento adecuado de los procesadores principales, front y back office, así como del sistema de protección contra incendios.
- Contactos comerciales: ingenieros y programadores de software, así como ingenieros y programadores del proveedor de hardware.

Qualifications

- Se requiere nivel educativo equivalente
- Graduado universitario; es preferible contar con formación en gestión hotelera y conocimientos de contabilidad.
- Realización de las tareas que le sean asignadas.