

Hyatt Regency Santa Clara

CURRENT JOB OPPORTUNITIES

NON-MANAGEMENT	Department	Status
Bell Attendant	Front Office	<i>Part Time</i>
Cafeteria Attendant	Culinary	Full Time
CS Houseperson	Convention Services	On-Call
Cook 2 – Intermediate Line	Culinary	Full Time
Cocktail Server	Evolution	On-Call
Cocktail Server	Evolution	<i>Part Time</i>
Food Runner	Food & Beverage	On-Call
Front Desk Agent	Front Office	<i>Part Time</i>
Overnight Front Desk Agent	Front Office	Full Time

Apply online at: santaclara.hyatt.com

Click 'Careers at this Hotel'

408-200-1234

View employment opportunities around the world at

hyattjobs.com

AA/EOE/M/F/D/V



YOU'LL
play a part in
HYATT
hospitality

HYATT
YOU'RE MORE THAN WELCOME

EOE

hyatt.jobs



How to apply for job opportunities online

1. Log on to www.santaclara.hyatt.com "Careers at this Hotel" located on the bottom of the web page
2. Click on the job title that you wish to apply for.
3. Read the position description and profile, and click "Apply Online."
4. If you have applied online with Hyatt before, fill in your email address and password under I am a returning user. If you are a new user, click "Continue", and fill in your email address and choose a password. If you do not have an email address, follow the directions to create one. Click "Sign In."
5. Answer the questions provided. Click "Continue" when you reach the bottom of the page. At the top the page, the system will notify you if you skipped any of the required questions.
6. At the Work History section, click "New" to add your most recent (or current) job first then click New to fill in information on your previous employment experience. The application will require at least two work experience entries.
7. At the Education section, click "New" to fill in information about the school you most recently attended. Click "Apply."
8. Type or paste in any additional comments or résumé that you wish to include under Supplemental Comments and click on "Continue."
9. Read over the Equal Employment Opportunity and Affirmative Action Statement. Complete the government reporting information. Once completed click "Continue."
10. When you receive the message that "Hyatt would like to thank you for your application," click on "Exit."
11. You have now successfully completed your application.

Cómo aplicar electrónicamente

1. Inicie sesión en www.santaclara.hyatt.com . "Careers at this hotel", situado en la parte inferior de la página.
2. Oprime en el título del trabajo que desea solicitar.
3. Lee la descripción del puesto y el perfil y oprime en "Apply Online".
4. Si ha aplicado en línea con Hyatt antes, introduzca su dirección de correo electrónico y la contraseña bajo "I am a registered user". Si eres un nuevo usuario, oprime el "Continue", y complete su dirección de correo electrónico y elegir una contraseña. Si usted no tiene una dirección de correo electrónico, siga las instrucciones para crear una. Oprime en "Sign In".
5. Responda a las preguntas presentadas. Oprime "Continuar" cuando se llega al final de la página. En la parte superior de la página, el sistema le notificará si se ha saltado alguna de las preguntas requeridas.
6. En la sección Historial de trabajo, oprime en "New" para agregar su trabajo más reciente (o actual) primero oprime en "New" para completar la información sobre su experiencia laboral anterior. La solicitud requerirá al menos dos entradas de experiencia laboral.
7. En la sección de Educación, oprime en "New" para completar la información acerca de la escuela a la que asistió. Oprime en "Apply".
8. Escriba o pegue en cualquier comentario adicional que desee incluir en suplementarios comentarios y oprime en "Continue".
9. Lea la Igualdad en el Empleo y Acción Afirmativa Declaración. Complete el gobierno reporte de información. Oprime en "Continue" cuando haya terminado de leer.
10. Cuando reciba el mensaje de que "Hyatt gustaría darle las gracias por su aplicación", oprime en "Exit".
11. Ya ha completado su aplicación.