

NOBU HOTEL

BARCELONA

JOB DESCRIPTION

Ubicación: Nobu Hotel Barcelona

Departamento: Finanzas

Posición: Asistente Jefe de Compras

Reporta a: Director/a de Compras

Líneas jerárquicas

adicionales: N/A

Resumen del puesto:

Como asistente del/la jefe/a de compras en hotelería, tu rol implica una variedad de responsabilidades cruciales para garantizar que el departamento de compras funcione sin problemas y contribuya al éxito general del hotel. El/la asistente del/la jefe/a de compras es responsable de brindar **apoyo administrativo y operativo** en el departamento de compras del hotel, asegurando una gestión eficiente de proveedores, inventarios y costos.

Responsabilidades:

1. **Apoyo administrativo:** Ayudas en la gestión de documentos, registros y comunicaciones del departamento de compras. Esto puede incluir la redacción de correos electrónicos, la elaboración de informes, la gestión de archivos y la coordinación de reuniones.
2. **Proceso de compras:** Colaboras en la búsqueda de proveedores, la obtención de cotizaciones, la negociación de términos y precios, y la realización de pedidos. Trabajas estrechamente con el jefe de compras para asegurar que se adquieran los productos y servicios necesarios en tiempo y forma.
3. **Control de inventario:** Participas en la gestión del inventario del hotel, ayudando a mantener registros precisos de las existencias, supervisando los niveles de inventario y coordinando la reposición de suministros según sea necesario.
4. **Seguimiento de entregas:** Te encargas de hacer seguimiento a los pedidos realizados, asegurándote de que las entregas se realicen puntualmente y de que los productos recibidos cumplan con las especificaciones y estándares de calidad requeridos.
5. **Gestión de relaciones con proveedores:** Mantienes relaciones sólidas y colaborativas con los proveedores, comunicando las necesidades del hotel, resolviendo problemas y negociando acuerdos favorables para ambas partes.
6. **Control de costos:** Colaboras en la identificación de oportunidades para reducir costos sin comprometer la calidad, mediante la comparación de precios, la búsqueda de alternativas y la implementación de prácticas de compra eficientes.

7. **Cumplimiento normativo:** Te aseguras de que todas las actividades de compras cumplan con las regulaciones y políticas internas y externas, incluyendo normativas de seguridad alimentaria, estándares de calidad y procedimientos de contratación.
8. **Soporte en proyectos especiales:** Participas en la planificación y ejecución de proyectos especiales relacionados con compras, como la renovación de áreas del hotel, la introducción de nuevos productos o la implementación de sistemas de gestión de compras.

Requisitos:

- **Educación:** Licenciado/a en administración hotelera, gestión de hospitalidad, logística, administración o campos relacionados es generalmente preferido. Aunque en algunos casos, la experiencia laboral relevante puede compensar la falta de educación formal.
- **Experiencia:** A menudo se requiere experiencia previa en roles administrativos, de compras o relacionados con el hotel. Experiencia específica en la industria hotelera es valorada, pero no siempre es un requisito absoluto.
- **Lenguaje:** español obligatorio. Inglés y catalán es un plus.
- **Conocimientos técnicos:** Es importante tener habilidades técnicas sólidas, como el manejo de software de procesamiento de textos, hojas de cálculo y sistemas de gestión de inventario. Además, familiaridad con sistemas de compra electrónica (por ejemplo, Adaco, Oracle, SAP) puede ser beneficiosa.
- **Competencias necesarias:**
 - **Habilidades organizativas:** La capacidad para organizar y priorizar tareas es esencial en este rol, ya que a menudo implica manejar múltiples proyectos y plazos simultáneamente. Ser capaz de mantener registros precisos y gestionar eficientemente el tiempo es crucial.
 - **Habilidades de comunicación:** Debes ser capaz de comunicarte de manera efectiva con proveedores y los departamentos dentro del hotel. Esto incluye habilidades de negociación, redacción de correos electrónicos claros y capacidad para mantener relaciones profesionales.
 - **Atención al detalle:** La precisión es fundamental en la gestión de compras, desde la elaboración de pedidos hasta el seguimiento de entregas y la revisión de facturas.
 - **Adaptabilidad:** La industria hotelera puede ser dinámica y cambiante, por lo que es crucial ser flexible y capaz de adaptarse a situaciones imprevistas o cambios en las necesidades del hotel.
 - **Conocimiento del mercado:** Tener conocimiento del mercado y estar al tanto de las tendencias en la industria hotelera y en la cadena de suministro puede ser ventajoso para tomar decisiones informadas de compra y negociación con proveedores.
- **Grooming:** Todos/as los empleados/as de Nobu Hotel Barcelona deberán adaptarse manteniendo un aspecto cuidado siguiendo los estándares de la compañía. (Appearance & Grooming Nobu Hotel Barcelona)

HE LEÍDO Y ENTIENDO LA INFORMACIÓN EN LA DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO Y POR LA PRESENTE DECLARO QUE PUEDO REALIZAR LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL TRABAJO CON O SIN ADAPTACIONES RAZONABLES.

Nombre del gerente/firma responsable

Fecha

Firma del empleado