

# NOBU HOTEL

BARCELONA

## JOB DESCRIPTION

**Ubicación:** Nobu Hotel Barcelona

**Departamento:** Finanzas

**Posición:** Director/a de Compras

**Reporta a:** Director/a de Finanzas

**Líneas jerárquicas**

**adicionales:** N/A

---

### Resumen del puesto:

El/la directora/a de Compras en un hotel es responsable de supervisar y dirigir todas las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento eficiente y efectivo del establecimiento. Este rol implica gestionar relaciones con proveedores, optimizar costos, garantizar la calidad de los productos y mantener un flujo constante de suministros para satisfacer las necesidades operativas y de servicio al cliente del hotel.

### Responsabilidades:

1. **Desarrollo y ejecución de estrategias de compras:** Diseñar y poner en práctica estrategias efectivas de adquisición que maximicen el valor para la empresa, considerando factores como calidad, costo, tiempo de entrega y servicio al cliente.
2. **Gestión de proveedores:** Identificar, evaluar y seleccionar proveedores confiables y competitivos. Negociar términos y condiciones comerciales favorables, incluyendo precios, plazos de pago y políticas de devolución.
3. **Optimización de procesos:** Mejorar continuamente los procesos de compras para aumentar la eficiencia y reducir costos operativos. Implementar sistemas y herramientas tecnológicas que agilicen el proceso de adquisición y mejoren la visibilidad de la cadena de suministro.
4. **Cumplimiento normativo:** Garantizar el cumplimiento de regulaciones y políticas internas y externas relacionadas con las compras, incluyendo normativas de ética empresarial, protección de datos y sostenibilidad ambiental.
5. **Gestión de inventario:** Colaborar con el equipo de logística para mantener niveles de inventario óptimos, evitando excesos o faltantes que puedan afectar la operatividad de la empresa.
6. **Supervisión del equipo:** Dirigir y motivar a un equipo de profesionales de compras, proporcionando orientación, capacitación y retroalimentación para impulsar su desarrollo profesional y alcanzar los objetivos del departamento.
7. **Análisis de mercado:** Mantenerse al tanto de las tendencias del mercado y las innovaciones en la industria para identificar oportunidades de mejora y anticipar posibles desafíos.

**Requisitos:**

- **Formación mínima:** Título de licenciatura o grado universitario.
- **Experiencia:** 5 años de experiencia progresiva en la gestión de compras de la hostelería de lujo con al menos tres años de experiencia como contador senior o contable de hotel.
- **Idiomas:** Capacidad avanzada para comprender y hablar inglés para comprender y responder a la información y abordar las solicitudes avanzadas de los/as huéspedes, requeridas tanto verbalmente como por escrito. Conocimiento de idiomas adicionales es un plus. Se requiere bilingüe (español).
- **Habilidades técnicas:** Dominio de sistemas con Adaco, Windows, Microsoft Office
- **Competencias necesarias:**
  - Habilidades analíticas sólidas y capacidad para tomar decisiones fundamentadas.
  - Conocimiento profundo de técnicas de negociación y gestión de contratos.
  - Excelentes habilidades de comunicación y trabajo en equipo. Habilidades organizativas y de gestión del tiempo para cumplir/superar los plazos.
  - Orientación a resultados y capacidad para trabajar bajo presión.
  - Conocimiento de herramientas informáticas y sistemas de gestión de compras.
  - Debe estar orientado al servicio al cliente y tener excelentes habilidades de hospitalidad.
  - Habilidades efectivas de gestión, liderazgo y comunicación
- **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