

# NOBU HOTEL

## BARCELONA

### JOB DESCRIPTION

**Ubicación:** Nobu Hotel Barcelona

**Departamento:** Finanzas

**Posición:** Cuentas a pagar

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

**Líneas jerárquicas**

**adicionales:** N/A

---

#### **Resumen del puesto:**

El papel de las cuentas por pagar implica proporcionar apoyo financiero, administrativo y de oficina a la empresa. Su función es completar los pagos y controlar los gastos mediante la recepción de pagos, además de procesar, verificar y conciliar facturas.

Es responsable de garantizar la revisión adecuada, el procesamiento oportuno y la comunicación de todos los desembolsos de acuerdo con las políticas y procedimientos financieros de la empresa. Reporta directamente al Director/a de Finanzas.

#### **Responsabilidades:**

- Este puesto es responsable de los pagos a los Proveedores.
- Procesar los desembolsos aprobados como hojas de gasto.
- Garantizar que los desembolsos se procesen de manera completa y precisa de manera oportuna.
- Recibir, conciliar, hacer coincidir y publicar SUN Systems todas las facturas de cuentas por pagar y la documentación de respaldo para garantizar que se sigan las políticas y procedimientos estándar.
- Obtener las aprobaciones y firmas requeridas en todos los desembolsos según las políticas de empresa.
- Presentar y/o devolver documentación de respaldo/backup de acuerdo con las políticas.
- Preparar y registrar transferencias bancarias.
- Asistencia en la documentación y mantenimiento de Políticas y Procedimientos Operativos Estándar, así como control interno para nuestras operaciones contables.
- Conciliar y procesar facturaciones de empresas vinculadas.
- Preparar el detalle de los gastos devengados, pero no facturados para las provisiones de fin de mes.
- Preparar la conciliación de cuentas por pagar al final del mes.
- Otros proyectos especiales, informes, declaraciones y responsabilidades, según se le asigne.

#### **Otras funciones:**

- Todos los/as empleados/as están obligados a cumplir plenamente con las normas, reglamentos y políticas hoteleras y departamentales para el funcionamiento seguro, eficaz y respetuoso con el medio ambiente de las instalaciones del hotel. Los ejemplos incluyen, entre otros,

procedimientos de objetos perdidos, procedimientos de emergencia en caso de evacuación, esfuerzos de reciclaje, etc.

- Asistir y participar en todas las reuniones del hotel y/o departamentos, sesiones de capacitación y otras reuniones informativas.
- La asistencia regular de conformidad con los estándares de los hoteles es esencial para el desempeño exitoso de este puesto.
- Cumplir con las normas de aseo del hotel tanto para los asociados uniformados como para los no uniformados.
- Cumplir con el servicio del hotel y las normas de comportamiento hacia nuestros huéspedes, proveedores y compañeros de trabajo, lo que incluye, entre otros, garantizar la atención telefónica adecuada, un comportamiento cortés y respetuoso y mantener una actitud amistosa y positiva.
- Realizar todas las demás tareas según lo indique la gerencia que sean consistentes con las políticas y procedimientos del hotel.

**Requisitos:**

- **Formación mínima:** Licenciatura o Grado en Contabilidad/Finanzas o Administración
- **Experiencia:** Mínimo 2 años de experiencia progresiva en contabilidad hotelera de lujo con al menos 1 año de experiencia como hotel en Cuentas por pagar.
- **Habilidades manuales:** Una parte importante de las tareas diarias implica la aplicación de habilidades manuales que requieren coordinación motora en combinación con la destreza de los dedos, por ejemplo, mecanografía, escritura a mano u operaciones mecánicas.
- **Habilidades técnicas:** Dominio de sistemas con sistemas SUN Systems, Adaco, Windows, Microsoft Office.
- Capacidad para analizar, comprender y presentar información técnica a todos los niveles. Habilidades organizativas y de gestión del tiempo para cumplir/superar los plazos. Se requiere la capacidad de maniobrar fácilmente en el teclado de la computadora. Debe ser capaz de calcular funciones matemáticas básicas.
- **Comunicación:** Capacidad avanzada para comprender y hablar *inglés* para comprender y responder a la información y abordar las solicitudes avanzadas de proveedores internacionales requeridas tanto verbalmente como por escrito. Conocimiento de idiomas adicionales; Se requiere bilingüe (español). Capacidad para interactuar con otros departamentos de manera amable y cordial.
- **Competencias:** Resolución de problemas. Capacidad analítica y habilidad numérica. Flexibilidad. Escucha activa. Inteligencia emocional. Atención al cliente. Comunicación asertiva. Compromiso. Responsabilidad. Paciencia. Buena comunicación no verbal.
- **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 Y CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS DEL TRABAJO.*

---

Nombre y firma del responsable

---

Firma del empleado/a

---

Fecha