

NOBU HOTEL

BARCELONA

JOB DESCRIPTION

Ubicación: Nobu Hotel Barcelona

Departamento: Finanzas

Posición: Cuentas por cobrar

Reporta a: Director/a de Finanzas

Líneas jerárquicas

adicionales: N/A

Resumen del puesto:

La función de las cuentas por cobrar consiste en proporcionar apoyo financiero, administrativo y de oficina a la empresa. Su función es responsable de la facturación, los cobros y las actividades de gestión de disputas para las cuentas por cobrar del Hotel. Experiencia con cuentas por cobrar, manejo de efectivo y ciclo general de ingresos.

Es responsable de proporcionar procesos financieros, administrativos y de oficina para garantizar la recepción eficiente, oportuna y precisa de los pagos de las cuentas bajo su control. Reporta directamente al Director/a de Finanzas.

Responsabilidades:

- Recibir, conciliar, hacer coincidir y postear en Opera todas las facturas del libro clientes y la documentación de respaldo para garantizar que se sigan las políticas y procedimientos estándar.
- Presentar y/o devolver documentación de respaldo de acuerdo con las políticas.
- Mantener actualizado el sistema de facturación.
- Generar y enviar facturas de crédito a grupos de empresas y eventos.
- Seguimiento, cobro y asignación de cobros.
- Llevar a cabo actividades de facturación, cobro y reporte de acuerdo con plazos específicos.
- Realizar la conciliación de depósitos (Deposit Ledger).
- Supervisar los detalles de la cuenta del cliente en busca de impagos, retrasos en los pagos y otras irregularidades.
- Investigar y resolver discrepancias de pago.
- Generar análisis de antigüedad de las deudas pendientes de cobro.
- Revisar la antigüedad de los efectos a cobrar para garantizar el cumplimiento y el control de las PM.
- Mantener los archivos y registros de clientes de cuentas por cobrar.
- Controlar, contabilizar en Opera y conciliar depósitos bancarios en concordancia con el departamento de grupos y eventos.
- Investigar y resolver las consultas de los clientes, enfocado en grupos.
- Informe de movimientos por ajustes, como parte de control de Opera.
- Desarrollar un sistema de recuperación de fondos e iniciar los esfuerzos de cobro.
- Comunicarse con los clientes por teléfono, correo electrónico, correo postal o personalmente.
- Apoyar con el cierre de fin de mes.

- Asistencia en el establecimiento, 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 la conciliación de cuentas por cobrar al final del mes.
- Otros proyectos especiales, informes, declaraciones y responsabilidades, según se le asigne.

Otras responsabilidades:

- 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 en caso de emergencia, 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 responsable

Firma del empleado/a

Fecha