

# NOBU HOTEL

## BARCELONA

### JOB DESCRIPTION

**Ubicación:** Nobu Hotel Barcelona

**Departamento:** Finanzas

**Posición:** Auditor/a de Ingresos y  
Cajero/a General

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

**Líneas jerárquicas adicionales:** N/A

---

#### Resumen del puesto:

La principal responsabilidad del Auditor/a de Ingresos es auditar los ingresos de las habitaciones, los ingresos de alimentos y bebidas y otros servicios. Produce el informe diario de ingresos y concilia todos los ingresos de Opera y Micros/Simphony con el efectivo depositado y los movimientos de cuentas por cobrar de cada día.

La función del cajero/a general es manejar los pagos de los huéspedes. Las tareas esenciales son equilibrar el efectivo, procesar los pagos, contar el dinero, registrar los gastos de cada cliente y utilizar un sistema de cajero computarizado.

En este puesto de trabajo se combinan ambos puestos en funciones.

#### Responsabilidades:

##### *Parte del Auditor/a de Ingresos:*

- Auditar y verificar todas las transacciones de ingresos, supervisar el registro en SUN Systems y preparar informes diarios y mensuales de ventas y otros informes para la administración de acuerdo con las políticas y procedimientos del hotel.
- Lista de control y tareas diarias, basada en el paquete de Auditor de noche, como:
  - El balance de comprobación debe coincidir con el de Opera PMS
  - Las cifras de los informes derivados de la Auditoría deben coincidir con el Informe Diario de Ingresos y el Balance de Comprobación de Opera.
  - Los informes de ingresos de Micros deben coincidir con el informe de ingresos y el balance diarios de Opera.
  - Realizar una verificación física en todos los puntos de venta.
- Mantener la presentación adecuada y la retención de registros y estar familiarizado con las políticas y procedimientos de la Auditoría de Ingresos.
- Estar completamente familiarizado/a con los sistemas hoteleros P.M.S., P.O.S. (Opera, Micros/Simphony, SUN Systems)
- Verificar los informes de Micros y Opera para analizar con precisión y detectar las transacciones inusuales. Verificar y auditar todos los ajustes y correcciones.
- Realizar cualquier otro trabajo contable que le encomiende el Director de Finanzas.
- Familiarizarse con las políticas financieras de auditoría de ingresos del hotel.
- Las responsabilidades incluyen analizar el trabajo de auditoría nocturna para verificar su

exactitud e integridad, verificar las asignaciones de los códigos de transacción utilizados en Opera y los posteos en misceláneos para una autorización adecuada y poder codificar y preparar el informe diario de ingresos.

- Responsable de reportar todos los ingresos diarios del Hotel.
- Verificar que los archivos de auditoría nocturna de Opera creados diariamente/.xml FTP funcionen correctamente y auditar detenidamente el balance de Opera. Verificar que no haya sumas de control para el libro mayor de invitados, el libro mayor de la ciudad y el libro mayor de depósitos. Reportar cualquier discrepancia al Director/a de Finanzas e investigar las diferencias.
- Ordenar y archivar todas las copias de seguridad recibidas en los archivos de auditoría nocturna de la recepción de noche. Colaborar estrechamente con el auditor nocturno/Recepción y revisar el trabajo de auditoría nocturna diariamente para verificar su precisión.
- Trabajar en estrecha colaboración con la Recepción (FO) y el departamento de alimentos y bebidas (F&B) para garantizar que las publicaciones sean precisas y que cualquier discrepancia se resuelva de manera oportuna.
- Crear, revisar y guardar un informe diario de ingresos brutos (GRR) para la administración antes de las 09:30 a. m.
- Revisar todos los reembolsos y asegurarse de que estén debidamente autorizados e informar de todas las desviaciones de las políticas y procedimientos vigentes.
- Verificación de los ingresos de las habitaciones, alimentos y bebidas y otros departamentos operativos y rectificar cualquier discrepancia.
- Asegurar la preparación y distribución oportuna del informe diario de ingresos.
- La verificación de todos los cheques con descuento / cortesía de alimentos y bebidas está justificada y se registra correctamente en el sistema POS.

#### *Parte de Cajero/a General:*

- Responsable de la caja general del banco.
- Recoge y cuenta diariamente el contenido de todos los sobres de los cajeros.
- Recibe y registra en el informe diario del cajero general (e incluye en los depósitos diarios) todo el efectivo y el cheque recibido.
- Prepara el resumen diario de los depósitos bancarios y realiza los depósitos bancarios diarios reales.
- Cuenta los fondos propios diariamente y da cuenta adecuadamente de todos los desembolsos realizados desde allí.
- Prepara su propio estado de cuenta diario del efectivo.
- Prepara el informe diario del Cajero/a General.
- Prepara el informe de pequeños pagos en efectivo desde caja.
- Proporciona a todos los cajeros de los puntos de venta cambio diario, incluido el cambio adicional para fines de semana largos y ocasiones especiales.
- Reembolsa a los cajeros de los puntos de venta por el desembolso realizado por ellos.
- Controla y contabiliza las monedas extranjeras y actualiza la tasa en el día hábil de la fuente designada.
- Realiza otras tareas y deberes según las instrucciones de la gerencia y sigue las instrucciones encomendadas.
- Capaz de realizar múltiples tareas dentro del marco de tiempo dado por el jefe de departamento o la gerencia en función de la prioridad de la tarea / casos.

#### *Otras responsabilidades:*

- Todos los Asociados 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, 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 etiqueta 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.
- **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

