

NOBU HOTEL

BARCELONA

JOB DESCRIPTION

Ubicación: Nobu Hotel Barcelona

Departamento: Finanzas

Posición: **Supervisor/a Senior de Contabilidad**

Reporta a: Director/a de Finanzas **Líneas jerárquicas adicionales:** N/A

Resumen del puesto:

El/la Supervisor/a Senior de Contabilidad apoya al Director de Finanzas de Nobu Barcelona. Este puesto intermedio se encarga de prestar asistencia y orientación a todo el personal, así como de llevar a cabo las siguientes funciones: conciliación fiscal, reportes, verificaciones de integridad de los sistemas operativos y contables, presupuestos, auditorías generales y de nómina, entre otros. Además, los deberes del Supervisor/a Senior de Contabilidad también incluirán la gestión y el mantenimiento de las verificaciones semanales del saldo del libro mayor y la supervisión del resto del equipo de contabilidad.

Responsabilidades:

- Análisis de las verificaciones de PMS (Opera) y POS de punto de venta, verificaciones de depósitos, verificaciones de impuestos sobre las ventas / impuestos de ocupación, clasificación de correo si es necesario y tarjeta de crédito, soporte para auditoría de ingresos, presentaciones de aprobación y conciliación de fin de mes. Listado de operaciones diarias, comprobar la paridad de datos de contabilidad vs Opera.
- Administrar, analizar y conciliar todo el libro mayor para la cuenta de activos y pasivos del hotel, las conciliaciones bancarias y los cobros de cuentas por cobrar
- Ayudar en la confección, preparación y presentación de impuestos mensuales / trimestrales / anuales de la mercantil.
- Analizar y conciliar todos los efectos que sean gastos prepagados del hotel, revisar las aprobaciones, la correcta asignación y contabilización a la correcta cuenta y departamento. Prepara y contabiliza las periodificaciones de fin de mes.
- Supervisión de informes de los ingresos hoteleros y los impuestos sobre la ocupación
- Verificaciones diarias de PMS a través del Reporte Diario de Ventas que se envía a Corporativo
- Responsable de la contabilización correcta en SUN Systems para mantener los saldos correctos del libro mayor.
- Supervisar el seguimiento en Opera de las transferencias bancarias y los depósitos recibidos. Asegurar la verificación de los depósitos bancarios y el ingreso de los depósitos bancarios en los sistemas financieros Opera y SUN Systems.

- Análisis de contabilizaciones de cuentas por pagar.
- Prepara y revisa para su aprobación cuentas por pagar específicas del hotel y la contabilización de facturas de proveedores en contabilidad, como facturas de activos fijos.
- Responsable de contabilizar los asientos del diario de efectivo en SUN Systems, previamente preparado por el cajero general.
- Responsable de contabilizar el Diario de Nómina al centro de coste/departamento correspondiente, nómina mensual, devengo de vacaciones, vacaciones disfrutadas, devengo de nómina extra.
- Realizar la verificación de las tarjetas de crédito procesadas por los departamentos operativos.
- Impulsar con diligencia el proceso de fin de mes (devengos, facturas/costes pendientes de recibir, análisis de costes de ventas).
- Informar al Director/a de Finanzas mediante la notificación de cualquier posible variación en las cuentas de saldo.
- Auditorías de anulaciones, pagos y ajustes. Garantiza que la copia de seguridad y la documentación adecuadas estén archivadas.
- Lee todos los correos electrónicos y responde dentro de un plazo razonable.
- Responsable de la comunicación con otros departamentos del Hotel.

Otras responsabilidades:

- Todos/as los Asociados/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, 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:** 4 años de experiencia progresiva en la gestión de la contabilidad de la hostelería de lujo con al menos tres años de experiencia como contador senior o contable de hotel.
- **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:** Liderazgo. Comunicación efectiva. Gestión de personas. Resolución de conflictos. Compromiso y responsabilidad.
- **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)

Nombre y firma responsable

Firma del empleado/a

Fecha