

# ***NOBU HOTEL***

## BARCELONA

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Ubicación:** Nobu Hotel Barcelona  
**Departamento:** Housekeeping  
**Posición:** Housekeeping Coordinator

**Reporta a:** Housekeeping Manager  
**Líneas de reporte adicionales:** Assistant HKP Manager – HKP Supervisor

---

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

Es la persona responsable de coordinar, supervisar y hacer seguimiento de las operaciones diarias del departamento de Housekeeping, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad, servicio y limpieza establecidos por el hotel y por la marca Nobu. Deberá coordinar las distintas áreas del departamento: camareras/os, supervisoras/es, valet, lencería y áreas públicas. Este puesto actúa como enlace entre la/el Housekeeping Manager, el personal operativo de Housekeeping y otros departamentos, como Front Office, Mantenimiento y Gex, asegurando eficiencia, organización y comunicación fluida entre las partes.

#### **Responsabilidades:**

- Mantener un conocimiento completo de las normas de servicio, procedimientos y estándares del departamento, así como de los estándares de Nobu.
- Al inicio de cada turno, revisar el pase de turno, consultar los correos recibidos, responderlos y dar seguimiento hasta su total resolución. Verificar en Teams con Recepción cualquier información relevante del día.
- Imprimir desde Opera el reporte diario de VIPs y Traces, y trasladar la información al Hub OS para atender las solicitudes especiales de los/as huéspedes (cunas, extras, amenities adicionales, etc.).
- Asignar tareas a camareras/os, valets y supervisoras/es.
- Tras el line up, verificar en Hub OS que todas las camareras/os hayan iniciado sus partes de trabajo en tiempo y forma.
- Corregir los fichajes en Nivimu para evitar excedencias de horas injustificadas.
- Dar seguimiento a las habitaciones que figuren en Opera como OS y OO, coordinando con Mantenimiento su resolución.
- Colocar en estado PU en Opera las habitaciones que presenten averías y dar seguimiento correspondiente con Mantenimiento.
- Gestionar y resolver quejas relacionadas con el departamento en Hubos.
- Supervisar durante el día que tanto supervisores/as como valets mantengan un ritmo de trabajo adecuado, ofreciendo apoyo cuando sea necesario. De ser necesario también inspeccionará habitaciones.
- Introducir inventarios en la aplicación Adacco.

- Mantener un registro exhaustivo de la calidad y productividad del trabajo de las camareras, recopilando la información proporcionada por las supervisoras para posteriormente integrarla en los Excel correspondientes.
- Ajustar los partes de trabajo de camareras según las habitaciones con “No molestar”, asegurando el cumplimiento del mínimo de créditos diarios requeridos.
- Apoyo constante a la/el Hk Manager durante todas las actividades del día.
- Al finalizar el turno, asegurarse de que no queden incidencias o averías sin atender; en caso contrario, registrarlas en el pase de turno y comunicarlas a las/os supervisoras/es.

#### **Requisitos:**

- **Formación mínima:** Formación en Turismo o similar
- **Experiencia:** Experiencia en un puesto similar en hoteles de lujo, o experiencia administrativa.
- **Comunicación:** Imprescindible dominio del español y un nivel alto de inglés hablado.
- **Conocimientos técnicos:** Conocimientos avanzados de Microsoft Excel, correo electrónico y Opera.
- **Competencias:** Profesional con un alto compromiso con la excelencia, con capacidad de organización y tener claras las prioridades para dar un buen servicio al cliente. Actitud siempre respetuosa, empática y proactiva, tolerancia al estrés y trabajo en equipo. Flexibilidad. Responsabilidad y Buena comunicación verbal y 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