

NOBU HOTEL

BARCELONA

Position Description

Position Title: Conference & Event Manager	FLSA Designation: exempt
Department: Sales & Events	Reports to: Commercial director

Resumen del puesto:

Capacitar, supervisar y liderar al equipo de Conferencias y Eventos, garantizando los más altos estándares en planificación, comercialización y ejecución de reuniones y eventos. Gestionar todos los aspectos del Departamento de Eventos, asegurando que las operaciones cumplan con los estándares del hotel. Maximizar los ingresos presupuestados mediante la identificación y promoción de oportunidades de upselling, manteniendo un control eficiente de los gastos. Definir, implementar y mantener una filosofía de gestión que sirva de guía para el equipo de Eventos, fomentando la excelencia y la cohesión en el equipo.

Responsabilidades:

- Mantener un conocimiento completo y garantizar el cumplimiento de todas las políticas y procedimientos de la empresa y el departamento.
- Asegurar que los archivos de los clientes estén organizados y actualizados, incluyendo toda la información requerida.
- Crear y gestionar carpetas para todos los grupos confirmados, asegurando que los grupos transferidos sean asignados a un planificador de eventos de inmediato.
- Garantizar que todos los eventos confirmados estén detallados con precisión en los resúmenes de eventos, distribuyéndolos a los departamentos correspondientes con al menos 10 días hábiles de antelación.
- Revisar las garantías estimadas y obtener garantías finales con un mínimo de 7 días hábiles antes del evento, asegurando el cumplimiento de la política de mínimos garantizados y ajustes establecidos.
- Trabajar de manera independiente bajo presión y en situaciones de alta exigencia.
- Asegurar la confidencialidad de los datos de clientes y del hotel en todo momento.
- Supervisar cambios en resúmenes de eventos y órdenes de banquetes, garantizando que la información precisa se comunique oportunamente a los departamentos correspondientes para ofrecer el mejor servicio al cliente.
- Asistir a reuniones departamentales del hotel, liderar reuniones de planificación de eventos (Resume Meetings) y participar activamente en las reuniones semanales de liderazgo.
- Verificar el montaje de salas antes de la llegada de los clientes, asegurando que todos los detalles cumplan con los requerimientos del cliente y los estándares del hotel. Coordinar correcciones con el personal correspondiente.
- Supervisar la calidad de la presentación de los alimentos, asegurando que los estándares sean cumplidos y superados.
- Trabajar con el Chef Ejecutivo y el Director de F&B para desarrollar e implementar menús de banquetes.

NOBU HOTEL

BARCELONA

- Crear, modificar y supervisar las pautas de precios y servicios para opciones audiovisuales y artículos adicionales de Conference Services & Catering (CS&C).
- Administrar, actualizar y desarrollar herramientas de pronóstico financiero para ingresos de alimentos y bebidas en banquetes y servicios adicionales de conferencias.
- Colaborar con el Associate Director of Sales en la identificación y desarrollo de proyectos de inversión y mejora dentro del departamento.
- Mantener y garantizar los estándares de calidad y tiempos establecidos en el departamento de Eventos.
- Informar sobre problemas de equipamiento e incidencias de mantenimiento, asegurando su pronta resolución.
- Buscar activamente nuevas oportunidades de negocio en Catering, así como formas innovadoras de generar ingresos adicionales y oportunidades de venta adicional (upselling).
- Fomentar el aprendizaje y la capacitación del equipo, identificando y creando oportunidades de formación según las posiciones y necesidades individuales.
- Actuar como Embajador de Cultura de la empresa y el equipo, promoviendo una actitud y comunicación positiva y profesional con clientes y compañeros.
- Asistir a todas las reuniones programadas del equipo y del personal, aportando sugerencias para la mejora continua del servicio.
- Ejecutar de manera oportuna y eficiente cualquier otra tarea delegada por el equipo de liderazgo.
- Utilizar eficazmente Opera/Delphi siguiendo los estándares de ventas, documentando todas las actividades de los eventos y contribuyendo al crecimiento de la base de datos del Nobu Hotel Barcelona.
- Realizar seguimientos de re-solicitud cada 30, 60 y 90 días para fortalecer relaciones y generar nuevas oportunidades de negocio.

Otras responsabilidades:

Dada la naturaleza cíclica de la industria hotelera, los miembros del equipo pueden ser requeridos para trabajar en horarios variados según las necesidades del negocio.

La asistencia regular, conforme a los estándares establecidos por Nobu Hotel Barcelona, es esencial para el éxito en este puesto.

Debido a la industria en la que operamos, todos los miembros del equipo deben estar dispuestos a proporcionar "Servicio Lateral", asegurando la máxima satisfacción del cliente. Esto significa que, en ocasiones, los compañeros de Operaciones podrán requerir apoyo para garantizar una experiencia óptima para los huéspedes.

Es fundamental asimilar y aplicar los Estándares Culturales de Nobu a través del entendimiento, apoyo y participación en la visión de Nobu. Se espera demostrar conocimiento y aplicación de los estándares de servicio.

FUNCIONES DE APOYO:

NOBU HOTEL

BARCELONA

Además de las funciones esenciales, esta posición puede requerir la realización de las siguientes tareas de apoyo, cuyo porcentaje de ejecución será determinado por el supervisor según las necesidades de la empresa:

- Contribuir al desarrollo del plan anual de negocios y marketing.
- Planificar y gestionar los recursos de ventas y marketing de acuerdo con los presupuestos acordados (especialmente para viajes, eventos organizados o entretenimiento general).
- Asistir a reuniones obligatorias y participar en ellas de manera profesional y efectiva; comunicarse regularmente con todos los miembros del equipo.
- Participar en programas de "Manager on Duty", lo que puede requerir turnos nocturnos ocasionales.
- Participar en actividades de relaciones públicas comunitarias en representación del hotel.
- Realizar otras tareas asignadas por el Director de Ventas o el Gerente General.
- Demostrar características de liderazgo positivo y actuar como modelo a seguir para los miembros del equipo.
- Investigar regularmente y mantenerse actualizado sobre tendencias de ventas y marketing.
- Mantener y desarrollar la imagen corporativa y la reputación del hotel.
- Mantener la oficina limpia y organizada.

Requisitos:

- **Formación mínima:** Se valorará una licenciatura en hostelería o negocios.
- **Experiencia:** Mínimo de 4 años de experiencia en ventas dentro de la industria hotelera (2 años como manager).
- **Idiomas:** Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita en español e inglés. El catalán es un plus, pero no es obligatorio.
- **Conocimientos técnicos:** Dominio de **Microsoft Office**. Se valorará experiencia con **Opera y Delphi**.
- **Competencias necesarias:**
 - Habilidad de liderazgo demostrada para influir, desarrollar y capacitar a otros gerentes y colegas para alcanzar los objetivos con un enfoque de trabajo en equipo.
 - Habilidad para fomentar relaciones positivas y motivadoras con el equipo de ventas, colegas de Nobu Hotel Barcelona y clientes mediante una comunicación constante.
 - Excelente imagen profesional y actitud, incluyendo puntualidad.
 - Capacidad para trabajar de forma independiente incluso bajo presión y en situaciones de estrés.
 - Gran atención al detalle y habilidades organizativas.
 - Capacidad para gestionar el tiempo de manera eficiente y cumplir con plazos ajustados.
 - Habilidad para manejar múltiples prioridades y proyectos de manera efectiva y en tiempo oportuno.
 - Capacidad para garantizar la confidencialidad de los datos de clientes y del hotel en todo momento.

NOBU HOTEL

BARCELONA

- Actitud proactiva para apoyar y mejorar la marca con ideas creativas.
- **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 del Manager/Responsable

Firma empleado/a

Fecha