

NOBU HOTEL

BARCELONA

Position Description

Position Title: Events Coordinator	FLSA Designation: exempt
Department: Sales & Events	Reports to: Conference and Events Manager

Resumen del puesto:

El/La Events coordinator trabajará en equipo para crear el equipo de ventas más profesional en Nobu Hotel Barcelona. Será responsable de garantizar la planificación, preparación y servicio adecuados de todas las funciones de banquetes y catering. Trabjará en estrecha colaboración con el Departamento de Ventas para asegurar que se cumplan y superen las expectativas del contrato. Gestionará la planificación de eventos del hotel, administrando expectativas y garantizando el cumplimiento de los objetivos de producción. Además, comunicará los detalles y cambios de los grupos a todos los departamentos del hotel, coordinando las necesidades del cliente con las operaciones del hotel para garantizar que se cumplan sus expectativas y que la propiedad funcione de manera eficiente.

Funciones esenciales:

- Coordinar grupos con un promedio de 40 personas con F&B y reservas exclusivamente de banquetes, como reuniones de junta, almuerzos, cenas, entre otros.
- Organizar todos los grupos confirmados en carpetas físicas y digitales.
- Utilizar de manera efectiva Opera/Delphi siguiendo los estándares de ventas para documentar todas las actividades del evento y gestionar cuentas de clientes en Opera/Delphi (asignaciones de cuentas, gestión de espacios, fusión y eliminación de documentos según sea necesario).
- Recibir, bloquear, planificar y distribuir información relevante sobre todos los eventos en el hotel.
- Garantizar la precisión de la facturación y revisar los cargos con los clientes antes de su llegada.
- Trabajar en estrecha colaboración con otros departamentos para coordinar y comunicar internamente la información sobre grupos y habitaciones a los clientes. Por ejemplo:
 - *Reservas*: listas de habitaciones, cancelaciones, cambios en bloqueos.
 - *Banquetes*: configuración de espacios, horarios de comidas.
 - *Cocina*: menús, alergias, restricciones alimentarias.
- Generar informes periódicos para los líderes del hotel, incluyendo, entre otros: eventos diarios, grupos en casa, BEOs (Banquet Event Orders) y Resumen de Grupos.
- Asistir a reuniones asignadas, como BEOs, pre-conferencias, entre otras.
- Planificar y realizar inspecciones del hotel con el cliente final o agencia antes del evento, registrando la información en el sistema después de la visita.
- Coordinar con proveedores externos (músicos, floristas, etc.) si es solicitado por el cliente o el gerente de planificación.

NOBU HOTEL

BARCELONA

- Generar solicitudes de pago para proveedores externos si es necesario, negociando tarifas cuando sea conveniente para la empresa.
- Actuar como enlace entre el equipo de planificación y los clientes de grupos, asegurando que las especificaciones del evento sean correctas y supervisando las funciones de banquetes en ausencia de un gerente de planificación.
- Buscar activamente nuevas oportunidades de negocio en Catering e innovadoras formas de generar ingresos adicionales y oportunidades de upselling.
- Establecer y mantener una relación con los clientes antes, durante y después de la conferencia, fomentando la repetición de negocios.
- Manejar todos los aspectos del servicio al cliente para los grupos o tareas asignadas, asegurando que los clientes dejen comentarios después del evento a través de QR/Google.
- Proponer ideas para mejorar el éxito de los eventos y presentar planes de implementación.
- Embajador(a) de Cultura de la empresa y del equipo, siempre manteniendo una actitud positiva y un lenguaje adecuado al interactuar con clientes y compañeros.
- Mantener un conocimiento completo, cumplir e implementar todas las políticas y procedimientos de la empresa y del departamento, siguiendo listas de verificación establecidas.
- Asegurar siempre la confidencialidad de los datos de los clientes y del hotel.
- Flexibilidad para trabajar temprano por la mañana, tarde por la noche y posibles fines de semana.

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:

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:

- Asistir a reuniones obligatorias y contribuir profesionalmente a ellas, comunicándose regularmente con todos los miembros del equipo.
- Participar en iniciativas de relaciones públicas comunitarias en representación del hotel.
- Cumplir con otras tareas asignadas por el Director/a de Ventas o el/la Gerente General.

NOBU HOTEL

BARCELONA

- Demostrar liderazgo positivo y actuar como un modelo a seguir para los demás miembros del equipo.
- Investigar regularmente y mantenerse actualizado(a) con las tendencias de ventas y marketing.
- Mantener y desarrollar la imagen y reputación corporativa.
- Mantener la oficina limpia y organizada.

Requisitos:

- **Formación mínima:** Se valorará una licenciatura en hostelería o negocios.
- **Experiencia:** Mínimo 4 años de experiencia en ventas dentro de la industria hotelera. Debe tener un buen conocimiento de los mercados de grupos, corporativo, social y de ocio, así como experiencia laboral previa en el mercado de Barcelona.
- **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:**
 - Capacidad para fomentar relaciones positivas y motivadoras con el resto del equipo de ventas, los compañeros de Nobu Hotel Barcelona y los clientes mediante una comunicación constante.
 - Excelente imagen profesional y actitud, incluyendo puntualidad.
 - Capacidad para trabajar de manera independiente incluso bajo presión y en situaciones estresantes.
 - Gran atención al detalle y excelentes habilidades de organización.
 - Habilidad para gestionar el tiempo y trabajar de manera eficiente bajo plazos ajustados, con estricto cumplimiento de los tiempos de entrega.
 - Capacidad para manejar múltiples prioridades y proyectos de manera efectiva y oportuna.
 - Capacidad para garantizar en todo momento la confidencialidad de los datos de los clientes y del hotel.
 - Actitud proactiva para apoyar y fortalecer 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