

## **JOB DESCRIPTION**

**Localización:** Nobu Hotel Barcelona

**Departamento:** Sales & Events

**Posición:** Associate Commercial Director

**Reporta:** Commercial Director

**Reporte adicional:** General Manager

---

### **Misión:**

El/la Associate Commercial Director dirigirá las operaciones diarias de los departamentos de ventas y eventos, garantizando la ejecución eficaz de las estrategias comerciales y operativas, y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos presupuestarios y de servicio. El puesto coordina y supervisa a los equipos de ventas y eventos para garantizar la satisfacción del cliente y el cumplimiento de los objetivos.

### **Responsabilidades:**

#### **35 % Supervisar las operaciones del equipo**

Supervisar las operaciones diarias de los equipos de ventas (grupos & transient) y de eventos, garantizando que las actividades se ajusten a los objetivos comerciales del hotel. Esto incluye orientar y motivar al equipo (sales managers, executives, groups and conferences) para garantizar que los objetivos sean claros y que se avance de forma constante hacia su consecución.

#### **30 % Gestión de flujos de trabajo**

Gestionar y facilitar el flujo de trabajo entre los departamentos de ventas y de eventos, garantizando una comunicación fluida y el trabajo en equipo para la ejecución eficiente de todos los procesos. Esto incluye resolver cualquier problema que pueda surgir durante la transición de la fase de ventas a la fase operativa.

#### **15% Optimización de procesos**

Desarrollar y optimizar los procesos de elaboración de presupuestos, planificación y ejecución de ventas y eventos, integrando nuevas estrategias y herramientas informáticas (CRM, Delphi, Salesforce) para mejorar la eficiencia. Realizar un seguimiento de los resultados e identificar continuamente oportunidades de mejora de los procesos para potenciar la eficiencia del equipo.

#### **10 % Ejecución y control de calidad**

Garantizar una ejecución impecable de las ventas y los eventos, asegurándose de que todos cumplan con los estándares de calidad de Nobu, desde la cotización hasta el servicio posventa, prestando atención a los detalles y ofreciendo una experiencia de alta calidad al cliente.

# **NOBU HOTEL**

BARCELONA

## **5 % Análisis de datos y elaboración de informes**

Analizar los datos de ventas y eventos, incluidas las tendencias del mercado y la información sobre la competencia, para identificar áreas de mejora y perfeccionar las estrategias comerciales. Informar periódicamente sobre los avances y proponer mejoras en los procesos basándose en las conclusiones del análisis de datos.

## **5 % Desarrollo y formación del equipo**

Fomentar una cultura de aprendizaje y desarrollo identificando las carencias en las competencias y ofreciendo oportunidades de formación al equipo. Esto incluye organizar talleres, aprovechar los programas de tutoría y ofrecer comentarios constructivos para reforzar las capacidades individuales y del equipo.

## **Otros:**

Debido al carácter cíclico del sector hotelero, es posible que se pida a los miembros del equipo que trabajen en horarios variables para satisfacer las necesidades operativas del hotel.

La asistencia regular, de acuerdo con las normas establecidas por el Nobu Hotel Barcelona, es esencial para el buen desempeño de este puesto.

Dada la naturaleza del sector hotelero, es posible que se pida a los miembros del equipo que presten un «servicio transversal» para garantizar la satisfacción del cliente y apoyar a los compañeros de otros departamentos. Nuestro objetivo es maximizar la satisfacción del cliente, y puede haber ocasiones en las que los compañeros del equipo de Operaciones soliciten nuestra ayuda para lograrlo.

Contribuir activamente a mantener y mejorar la cultura de Nobu mediante la comprensión, el apoyo y la participación en todos los elementos de nuestra Visión Nobu. Demostrar un sólido conocimiento práctico de los estándares de servicio.

## **Funciones de soporte:**

Además del desempeño de las funciones esenciales, es posible que este puesto deba realizar una combinación de las siguientes funciones secundarias, cuyo porcentaje de tiempo dedicado a cada una de ellas lo determinará exclusivamente el/la supervisor/a en función de las necesidades de la empresa:

- Dirigir y ejecutar la parte de ventas del presupuesto anual y del plan comercial y de marketing.
- Analizar los informes de previsiones, costes e ingresos y tomar decisiones estratégicas de ventas basadas en dicha información para garantizar el RevPAR del hotel y un buen posicionamiento dentro del grupo de referencia.
- Organizar y participar en viajes de familiarización.
- Asistir a las reuniones obligatorias y contribuir a ellas de manera profesional y eficaz; comunicarse regularmente con todos los miembros del equipo.
- Participar en las relaciones públicas del hotel con la comunidad.
- Realizar otras tareas que le asigne el/la directora/a general.
- Demostrar cualidades de liderazgo positivo y actuar como modelo a seguir para los miembros del personal.
- Investigar periódicamente y mantenerse al día de las tendencias en ventas y marketing.
- Participar en el proceso de selección y entrevistas de nuevos/as compañeros/as y directivos.
- Mantener la oficina limpia y organizada.

# ***NOBU HOTEL***

BARCELONA

## **Requisitos:**

- **Formación mínima:** Se valorará estar tener licenciatura o grado en hostelería o en administración de empresas.
- **Experiencia:** Al menos 3 años de experiencia dirigiendo equipos de ventas o de eventos, preferiblemente en el sector hotelero o de la hostelería. Gestión de un equipo de 4-5 personas.
- **Competencias necesarias:** El/la candidata/a debe poseer los siguientes conocimientos, habilidades y capacidades, y ser capaz de explicar y demostrar que puede desempeñar las funciones esenciales del puesto, con o sin adaptaciones razonables:
  - Capacidad para comunicarse eficazmente en español e inglés, tanto de forma oral como escrita, con el fin de llevar a cabo sin problemas la correspondencia interna y externa. Se valorará el conocimiento del catalán, aunque no es imprescindible.
  - Capacidad de liderazgo demostrada para influir, desarrollar y empoderar a los/as managers con el fin de alcanzar los objetivos mediante un enfoque de equipo.
  - Capacidad para desarrollar relaciones positivas y motivadoras con el equipo de ventas y los clientes a través de una comunicación constante.
  - Excelente imagen y actitud profesional, incluida la puntualidad.
  - Capacidad para trabajar de forma independiente incluso bajo presión y en situaciones estresantes.
  - Gran atención al detalle y excelentes habilidades de organización.
  - Capacidad para gestionar el tiempo y trabajar de forma eficiente con plazos ajustados: el cumplimiento de los plazos es imprescindible.
  - Capacidad para gestionar múltiples prioridades y proyectos de forma eficaz y oportuna.
  - Capacidad para garantizar en todo momento la confidencialidad de los datos de los clientes y del hotel.
  - Experiencia en el desarrollo y mantenimiento de la cartera de clientes.
  - Actitud proactiva para apoyar y potenciar la marca con ideas creativas.
  - Se requiere un buen conocimiento y experiencia en los mercados de grupos, empresas, ocio y eventos, así como experiencia laboral previa en el sector del luxury lifestyle en Barcelona.
  - Excelentes conocimientos informáticos, incluyendo Microsoft Office; se valorará el dominio de Opera y Delphi.
- **Grooming Standards:** 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).

# ***NOBU HOTEL***

BARCELONA

## **Conforme:**

He leído la descripción del puesto anterior con mi responsable y comprendo que mi rendimiento se evaluará y medirá en función de mi capacidad para cumplir los criterios anteriores.

Esta descripción del puesto no establece ni implica en modo alguno que éstas sean las únicas tareas que deba realizar el asociado que ocupe este puesto. Los asociados deberán realizar cualquier otra tarea relacionada con el puesto que les asigne su supervisor/a y/o manager. Este documento no crea un contrato de trabajo, implícito o de otro tipo, que no sea una relación laboral «a voluntad».

He leído la descripción del puesto de trabajo, entiendo y acepto todas las funciones que se detallan.

---

Nombre del Manager

---

Firma empleado/a

---

Fecha