

# NOBU HOTEL

BARCELONA

## JOD DESCRIPTION

**Locación:** Nobu Hotel Barcelona

**FLSA Designation:** exempt

**Departamento:** Sales & Events

**Posición:** Senior Groups and Events Coordinator

**Reporta a:** Groups Manager

---

### Resumen del puesto:

El/la Senior Groups & events coordinator trabajará en equipo para crear el equipo de ventas más profesional del Nobu Hotel Barcelona. Será responsable de garantizar la planificación, la organización y el servicio adecuados de todos los eventos de banquetes y catering. Colaborará estrechamente con el departamento de ventas para garantizar que se cumplan y superen las expectativas del contrato. Gestionará la planificación de eventos del establecimiento, gestionará las expectativas y se asegurará de que se alcancen los objetivos de producción. Comunicará los detalles y cambios de los grupos a todos los departamentos del hotel, coordinando las necesidades de los clientes con otras actividades y negocios del establecimiento para garantizar que se cumplan las expectativas de los clientes y que el establecimiento funcione de manera eficiente.

### Funciones esenciales:

- Coordinar y gestionar grupos de hasta 50 personas en eventos con servicio de alimentos y bebidas (F&B) o solo alojamiento, así como cruceros, congresos y eventos de entretenimiento.
- Elaborar propuestas personalizadas para licitaciones con un plazo de preaviso inferior a 45 días.
- Organizar todos los grupos confirmados en carpetas.
- Supervisar al equipo de coordinación de eventos cuando sea necesario.
- Utilizar eficazmente Opera/Delphi, aplicando los estándares de ventas existentes, para documentar todas las actividades de los eventos y gestionar las cuentas de los clientes en Opera/Delphi: asignaciones de cuentas, gestión del espacio, fusionar documentos según sea necesario y eliminarlos cuando sea preciso.
- Recibir, reservar, planificar y distribuir la información pertinente relativa a todos los eventos internos.
- Garantizar la exactitud de la facturación y revisar las facturas con los clientes antes de su llegada.
- Trabajar en estrecha colaboración con otros departamentos para coordinar y difundir la información sobre las habitaciones de grupo, tanto a nivel interno como a los clientes.  
Por ejemplo:
  - Reservas: lista de habitaciones, lavados, bajas, cambios en los bloques
  - Banquetes: montajes, comidas programadas
  - Cocina: menús, alergias, etc.

# ***NOBU HOTEL***

BARCELONA

- Elaborar informes periódicos para los responsables del establecimiento, incluyendo, entre otros: eventos diarios, grupos alojados, BEO y resumen de grupos, revisión de BEO, etc.
- Asistir a las reuniones que se le asignen: BEO, reuniones previas, etc.
- Planificar y llevar a cabo visitas de inspección con el cliente final o la agencia antes del evento, e introducir esta información en el sistema tras la visita.
- Contratar a proveedores externos (músicos/as, floristas, etc., si lo solicita el/la cliente o el/la responsable de planificación).
- Generar solicitudes de pago para proveedores externos si es necesario (negociando tarifas cuando sea necesario en beneficio de la empresa).
- Actuar como enlace entre el departamento de planificación y los/as clientes de grupos según lo asignado, es decir, recibir a los/as clientes por la mañana para garantizar que todas las especificaciones de la reunión sean correctas, supervisar los banquetes en ausencia del responsable de planificación, etc.
- Buscar activamente nuevos negocios de catering y formas innovadoras de generar ingresos adicionales y oportunidades de venta adicional.
- Establecer y mantener una buena relación con los/as clientes, antes, durante y después de la conferencia, fomentando la repetición de negocios.
- Gestionar todos los aspectos del servicio de atención al cliente para los grupos o tareas asignados, asegurándose de que los/as clientes/as dejen sus comentarios tras el evento, a través de QR o Google.
- Aportar sugerencias para mejorar el éxito del evento y presentar un plan de actuación.
- Actuar como embajador/a de la cultura de la empresa y del equipo, procurando siempre mantener una actitud y un lenguaje positivos al interactuar con clientes y exploradores.
- Mantener un conocimiento completo de todas las políticas y procedimientos de la empresa y del departamento, cumplirlos y aplicarlos. Seguir la lista de comprobación diseñada.
- Garantizar siempre la confidencialidad de los datos de los/as clientes y del hotel.
- Flexibilidad para trabajar temprano por la mañana, tarde por la noche y, posiblemente, los 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.

# NOBU HOTEL

BARCELONA

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/la Conference & events Manager.
- 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.

## **OTRAS FUNCIONES:**

Incorporarse a los estándares culturales de Nobu mediante la comprensión, el apoyo y la participación en todos los aspectos de la visión de Nobu. Demostrar un conocimiento práctico de los estándares culturales.

## **Requisitos:**

- **Formación mínima:** Se valorará una licenciatura en hostelería o negocios.
- **Experiencia:** Mínimo 2 años de experiencia en ventas dentro de la industria hotelera. Experiencia en el desarrollo y mantenimiento de la cartera de clientes. 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

# NOBU HOTEL

BARCELONA

- 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.
  - Capacidad de liderazgo demostrada para influir, formar y empoderar a otros/as managers y compañeros/as de trabajo con el fin de alcanzar los objetivos mediante un enfoque de equipo.
  - **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