



Sheraton®
STOCKHOLM HOTEL

Group & Event Billing Coordinator

Sheraton Stockholm Hotel är ett förstklassigt hotell beläget mitt i centrala Stockholm. Vi förfogar över 465 gästrum med komfort utöver det vanliga, en restaurang, lobbybar samt 15 konferensrum. Sheraton Stockholm Hotel ingår i den världsomspännande koncernen Marriott International, med mer än 5000 förstklassiga hotell världen runt.

Vi söker nu en Group & Event Billing Coordinator, på deltid 75% med ansvar för administration runt hela betalningsprocessen gällande event, grupper och konferenser.

Specifik erfarenhet från administration runt genomförande av event och hela kedjan runt fakturering är starkt meriterande liksom tidigare erfarenhet av redovisning och ekonomi. Som person är du målinriktad, engagerad, självgående och van att jobba mot högt uppsatta mål samt kan prestera under press. Du är en organiserad person med stark servicekänsla och hög servicenivå, gillar utmaningar och har glimten i ögat. Du ingår i Group & Event som består av 10 personer och du rapporterar till Booking Office Manager med indirekt rapportering till ekonomiavdelningen.

Dina huvudsakliga ansvarsområden kommer att vara:

- Utställande av slutgiltiga fakturor för grupper & evenemang
- Skapa förskottsfakturor för framtida event & bokningar
- Koordinera och följa upp förskottsbetalning av fakturor
- Beräkning av provision
- Delta i planeringsmöten, internt och med kund
- Kommunikation och uppföljning runt genomförda event med slutkund
- Dagligt deltagande i driften där du ledsagar och etablerar kontakt med kunder och mötesarrangörer
- Delta i kundevent för att bygga upp relationer med bokare och agenter
- Allmän administration i driften och runt faktureringsprocessen

Din profil:

- Eftergymnasial utbildning krävs inom relevant område.
- Kandidatexamen i Hospitality Management eller Ekonomi är meriterande.
- Minst 2 års erfarenhet av ekonomiarbete och / eller försäljning och bokning av hotellrum, grupper, möten och evenemang.
- Mycket goda kunskaper i att skriva, tala på svenska och engelska. Ytterligare språkkunskaper är meriterande.
- Kunskaper i Opera Sales & Catering systemet och Microsoft Office-paketet.

Tjänsten är en tillsvidareanställning på ca 75% och vi tillämpar kollektivavtal.

Din kompletta ansökan med ett CV, personligt brev samt ett foto ber vi dig skicka till:

jobb.stockholm@sheraton.com

Vid eventuella frågor kontakta gärna Sofia Karlsson (Booking Office Manager) tel: 08- 412 37 01 eller Johanna Lindholm Eriksson (Human Resources Manager) tel: 08 412 35 20.

Vi önskar tillsätta tjänsten snarast och urval kommer att göras löpande.

Välkommen med din ansökan till oss på Sheraton Stockholm Hotel!