

Operations Executive

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 5500 hotell världen runt.

Vi söker nu en motiverad och organiserad Operations Executive. I denna nya roll i vår organisation kommer du att fungera som ett administrativt stöd för hotellets Executive Assistant Manager och hotellets operativa avdelningschefer med fokus på Food & Beverage. Du är "spindeln i nätet" och håller nära kontakt och samarbetar med flera av hotellets avdelningar. Du säkerställer att hotellets operativa avdelningar är optimalt bemannade och utvärderar produktivitet och bemanningsfaktorer. Du säkerställer vidare att arbetsrutiner och att aktuella policies i företaget finns tillgängliga och kontinuerligt uppdateras samt tillämpas i det dagliga arbetet samt assisterar i specifika projekt efter behov. I denna roll rapporterar du direkt till Executive Assistant Manager.

Dina huvudsakliga arbetsuppgifter kommer att vara följande:

HR och bemanning (ca 40%)

- Är tillsammans med avdelningschefer ansvarig för schemaläggning och bemanningsoptimering.
- Analysera produktiviteten för operativa avdelningar och genomföra åtgärder för att öka denna.
- Assistera vid introduktion av nyanställda och vid rekryteringsprocesser.
- Ansvara för tidsrapportering och personaladministration.

Administration (ca 30 %)

- Säkerställa att SOP (standard operating procedures) följs och uppdateras regelbundet.
- Koordinera att planera olika aktiviteter, förfrågningar och möten från avdelningar.
- Assistera EAM med att planera och administrera möten, registrera inkomna meddelanden, samtal och dylikt.
- Förebreda dagliga rapporter och dokumentation för alla operativa avdelningar och outlets.
- Bistå med beställningar och kontakter gällande dagliga och strategiska inköp.

Marknadsföring (ca 15%)

- Uppdatera marknadsmaterial inom F&B.
- Utformning och lay-out av menyer samt annat promotion-material.
- Uppdatera databaser och tillhandahålla uppdaterad information internt och externt.

Program (ca 15%)

- Utvärdera och administrera gäst feedback samt kommunicera med gäster runt deras feedback.
- Vara väl förtrogen med lojalitetsprogram inom Marriott International.

Då detta är en ny roll kan ovan fördelning komma att revideras efter hand och är mer tänkt som en fingervisning.

Du som söker skall uppfylla följande kriterier:

- Bra organisationsförmåga, noggrannhet och ett mycket gott öga för detaljer
- Minst 2 års erfarenhet i en administrativ roll inom hotellbranschen/besöksnäringen. Tidigare erfarenhet av bemanningsoptimering och schemaläggning är en stor fördel då detta är en stor del av ditt framtida arbete.
- Kunskap om gällande lagstiftning inom arbetsrätt och kollektivavtalen är vidare ett plus.
- Initiativförmåga, ansvarskänsla och flexibilitet.
- Förmåga att arbeta såväl självständigt som i team.
- Utmärkt kommunikationsförmåga - såväl skriftlig som muntlig på både svenska och engelska.
- Goda kunskaper i MS Office.
- Tidigare kunskaper i Opera, Timeplan och Adaco är meriterande.

Dina arbetstider kommer huvudsakligen att vara måndag-fredag, men helgarbete kan förekomma. Tjänsten är en tillsvidareanställning på heltid (med 6 månaders provanställning) och vi tillämpar kollektivavtal.

Din kompletta ansökan med ett CV och personligt brev ber vi dig skicka till: jobb.stockholm@sheraton.com senast 2016-01-22.

Vid eventuella frågor kontakta gärna Thomas Johansson (Executive Assistant Manager) på tel: 08- 4123426. Vi önskar tillsätta tjänsten snarast och urval kommer att göras löpande.

Välkommen med din ansökan till oss på Sheraton Stockholm Hotel!