

Hilton Garden Inn & Homewood Suites – Calgary Downtown

МОЖЛИВОСТІ:

Адміністративний спеціаліст загального профілю, адміністрація
Звітуйте перед бухгалтером

КОМПАНІЯ:

Пристрасть сприяє продуктивності. InnVest досягає успіху, тому що наші люди люблять те, що ми робимо. Вся наша команда поділяє глибоко вкорінену пристрасть до світу гостинності та подорожей, яка виходить далеко за стіни наших офісів і готелів. Культура нашої компанії заснована на співпраці. Команда, де кожен має право голосу за столом і можливість займатися своїми пристрастями. Наші навички такі ж різноманітні, як і наше портфоліо, але всі ми маємо особливу спрямованість: віра в те, що партнерство дає найкращі результати, підприємницький підхід до прийняття рішень, повага до інших, сильне почуття чесності.

РОЛЬ:

Спеціаліст з адміністративних питань, що сприяє загальному успіху готелів, надаючи підтримку в сферах бухгалтерського обліку, людських ресурсів та адміністрування, забезпечуючи розуміння та дотримання стандартів фінансової діяльності усіма відділами.

ПЕРЕВАГИ:

Ця посада надає право брати участь у нашому комплексному пакеті переваг, який включає медичні/стоматологічні плани/плани зору, страхування життя, безкоштовне харчування для персоналу та знижки на номери в готелях Hilton та InnVest.

ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ:

Обов'язки та відповідальність адміністративного спеціаліста включають, але не обмежуються цим:

- Забезпечення точного заповнення документів щодо нового найму.
- Ведення поточних та актуальних файлів співробітників.
- Координування та адміністрування програми компенсацій і пільг, включаючи реєстрацію пільг і повідомлення, форми дій персоналу, зміни в зарплатній платі.
- Дебиторська заборгованість, зокрема: розслідування суперечок щодо кредитних карток, підготовка та надсилання висновку з рахунків-фактур, відповідь на запитання щодо виставлення рахунків, підготовка коригувальних рахунків, підготовка та моніторинг місячного терміну погашення, спілкування з простроченими рахунками щодо зборів.
- Кредиторська заборгованість, включаючи: перевірку рахунків-фактур відповідно до замовлень на купівлю, отримання схвалень і подання рахунків-фактур для оплати корпоративним офісом, підготовку нарахувань, ведення файлів виплат і записів A/P
- Допомога в вибірковій перевірці місячних і кварталних запасів.
- Загальні адміністративні обов'язки, які включають: замовлення канцелярського приладдя, ведення документів та зв'язок
- Внести пропозиції щодо покращення загальної діяльності з наголосом на підвищення задоволеності гостей і доходів, а також на зниження витрат.
- Встановлення і підтримання тісних робочих відносин з усіма відділами готелю для забезпечення максимальної співпраці, продуктивності, морального духу та обслуговування гостей.

ДОСВІД ТА КОМПЕТЕНЦІЇ:

- Обов'язковий досвід роботи в бухгалтерському обліку від двох років. Бажано попередній досвід роботи в готелі.
 - Сильна увага до деталей зі здатністю розпізнавати та виправляти проблеми ефективним чином.
 - Потрібне досконале володіння Microsoft Word та Excel. Бажано досвід роботи з OnQ PMS.
 - Відмінні комунікативні та організаторські здібності.
 - Вміння організувати проекти та встановлювати пріоритети відповідно до цілей готелю.
 - Потребується закінчення середньої школи, GED. Бажано отримати вищу освіту з бухгалтерського обліку.
- InnVest Hotels є інклюзивним роботодавцем. Таким чином, ми вітаємо та заохочуємо заявки від людей з обмеженими можливостями. Проживання надається за запитом для кандидатів, які беруть участь у всіх аспектах процесу відбору. Ми вдячні за всі заявки, однак ми зв'яжемося лише з тими кандидатами, які були відібрані для співбесіди.

Hilton Garden Inn & Homewood Suites – Calgary Downtown August 6, 2022

THE OPPORTUNITY

Administrative Generalist, Administration
Reporting to Accounting Manager

THE COMPANY:

Passion Drives Performance. InnVest succeeds because our people love what we do. Our entire team shares a deep-rooted passion for the world of hospitality & travel that extends far beyond the walls of our offices and hotels. Our company culture is built on collaboration. A nimble team where everyone has a voice at the table and an opportunity to pursue their passions. Our skill sets are as diverse as our portfolio, but we all have a singular focus: a belief that partnerships deliver the best results, an entrepreneurial approach to decision making, respect for others, a strong sense of integrity and a curiosity to challenge the status quo.

THE HOTEL:

Dual branded in the East Village of Calgary's Downtown, 198 room Hilton Garden Inn and 122 suite Homewood Suites, with 4,000 sq. ft. of naturally lit meeting space on one level, restaurant, lounge, and indoor pool. Adjacent to Calgary's award winning Central Public Library, and Studio Bell, and 750 m from the Stampede entrance.

THE ROLE:

The Administrative Generalist contributes to the overall success of the hotels by supporting in areas of accounting, human resources, and administration, ensuring financial operation standards are understood and followed by all departments.

THE BENEFITS:

This role is eligible to participate in our comprehensive benefit package, which includes medical/dental/vision plans, life insurance, LT disability, free staff meals, and discounted room rates at Hilton and Innvest Hotels.

KEY ACTIVITIES:

The duties and responsibilities of the Administrative Generalist include, but are not limited to, the following:

- Assess training needs and ensure that all training requirements of the hotel are current.
- Ensure accurate completion of new hire paperwork. Maintain accurate and up-to-date employee files.
- Coordinate administration of compensation and benefit programs, to include benefits enrolment and communication, personnel action forms, payroll changes.
- Accounts Receivable including: investigate credit card disputes, prepare and send invoice statements, respond to questions regarding billing, prepare account adjustments, prepare and monitor monthly aging, communicate with overdue accounts regarding collections.
- Accounts Payable including: check invoices against purchase orders, obtain approvals and submit invoices for payment by corporate office, prepare accruals, maintain files of disbursements and A/P records.
- Assist in spot checking monthly and quarterly inventories.
- General administrative duties including: office supply ordering, filing, and communications.
- Make suggestions for improvements in overall operations with an emphasis on increasing guest satisfaction and revenues, as well as reducing costs.
- Establish and maintain close working relationships with all departments of the hotel to ensure maximum cooperation, productivity, morale and guest service.

COMPETENCIES WE ARE SEEKING:

- Two years work experience in the Accounting field is required. Previous hotel experience is preferred. Human Resources experience an asset.
- Strong attention to detail with ability to recognize and correct concerns in an efficient manner.
- Proficient with Microsoft Word and Excel required. Experienced with OnQ PMS preferred.
- Excellent communication and organizational skills.
- Must be able to organize projects, and establish priorities consistent with hotel objectives.
- Completion of High School, GED or equivalent required. Accounting related post-secondary education is preferred.

InnVest Hotels is an inclusive employer. As such, we welcome and encourage applications from people with disabilities. Accommodations are available on request for candidates taking part in all aspects of the selection process. We appreciate all applications, however only those applicants selected for an interview will be contacted.

**Зацікавлені кандидати повинні надіслати резюме на адресу: sarah.henshaw@hilton.com.
Interested candidates should submit resumes to sarah.henshaw@hilton.com.**