

Funktionsbeschreibung

Position: Assistant Executive Housekeeper

Abteilung: Hotelbetrieb/Housekeeping
Rang: Abteilungsleiter/Offizier
Direkter Vorgesetzter: Executive Housekeeper

1. Aufgabenbereich

- (1) Stellvertretend verantwortlich für den leistungs- und fachgerechten Arbeitsablauf im Bereich Housekeeping inklusive Laundry, Bordschneiderei, Floristen, Crew Area („back of the house“) und Minibars und der damit verbundenen administrativen Aufgaben in enger Zusammenarbeit mit dem Hotel Manager
- (2) Stellvertretend verantwortlich für die Sauberkeit und Instandhaltung aller Passagierskabinen, öffentlichen Bereiche und Räumlichkeiten, Housekeeping Pantries, Cleaning und Linen Lockers, Offiziers-, Staffkabinen sowie die „back of the house areas“.
- (3) Strikte Kontrolle und Schulung der Einhaltung von Sicherheits-, Umwelt- und Hygienerichtlinien (USPH/HACCP, ISM/ISO, SQM, TUI C Servicestandards) im Verantwortungsbereich
- (4) Regelmäßige Inspektion (zusammen mit dem Executive Housekeeper) der Gästekabinen, der öffentlichen Räumlichkeiten, Pantries und Locker, des Offiziers- und Crewbereichs auf Sauberkeit, Reparaturen, Sicherheit und Standards mit Dokumentation
- (5) Kontrolle und Sicherstellung der Umsetzung der vorgegebenen Standards im gesamten Housekeeping
- (6) Kontrolle, Umsetzung und Sicherstellung der sicheren, fachgerechten, ökonomischen und hygienischen Materiallagerung.
- (7) Erstellen, prüfen und weiterleiten von Food-, Beverage- und Hotelstorebestellungen für den Arbeitsbereich nach vorgegebenen Budgets und sonstigen Vorgaben.
- (8) Weisungsbefugnis gegenüber allen Mitarbeitern im Verantwortungsbereich
- (9) Enge Zusammenarbeit mit dem Executive Housekeeper, inklusive regelmäßiger Berichterstattung; umgehende Behandlung (und schriftliche Meldung) von Konflikten und Störungen im Arbeitsablauf.
- (10) Ansprechpartner für Passagiere bei Problemen / Beschwerden im Housekeeping
- (11) Implementieren, Anleiten und Verfügbarkeit von Logs und Checklisten gemäß Vorgabe; regelmäßige Kontrolle.
- (12) Führung, Einteilung, Einweisung und Training unterstellter Mitarbeiter mit entsprechender Dokumentation
- (13) Einsatzplanung der Mitarbeiter
- (14) Überprüfung und Kontrolle von Warenverschiebungen und Bestellvorgängen im Verantwortungsbereich
- (15) Planung, Durchführung, Kontrolle und Auswertung von abteilungsinternen Inventuren
- (16) Im Rahmen des Pre-openings sind bei der Übernahme des Schiffes, in Wertzeiten, bei der Ausrüstung und Herstellung des Fahrtbetriebes zusätzliche Aufgaben nach Anweisung zu übernehmen.
- (17) Aktive Umsetzung der Produktphilosophie in Bezug auf den Hotelbetrieb
- (18) Stetige Optimierung und Weiterentwicklung von Arbeitsabläufen und Standards, auch Zuarbeiten zu Handbüchern und Richtlinien.
- (19) Sorgfältiger Umgang mit Firmenbesitz und Pflege von Arbeitsmaterialien und Arbeitsgeräten.
- (20) Kontrolle und Einhaltung der internen Bordordnung im Verantwortungsbereich

- (21) Kenntnis der zugeteilten Sicherheitsrollennummer anhand der Musterrolle und der speziellen Aufgaben im Notfall.

2. Qualifikation / Erfahrung

- (1) Qualifizierte Ausbildung im Hotelgewerbe
- (2) Mehrjährige Erfahrung als Assistant Executive Housekeeper oder Executive Housekeeper eines größeren Hotelbetriebs, bevorzugt an Bord eines Kreuzfahrtschiffes.
- (3) Ausgeprägtes betriebswirtschaftliches, insbesondere warenwirtschaftliches Verständnis
- (4) Budgetsicheres Arbeiten
- (5) Sehr gute Kenntnisse sämtlicher Reinigungsprozeduren, Reinigungsprodukte, Chemikalien und deren sicherer Lagerung sowie insbesondere der USPH-Standards
- (6) Fähigkeit zur Darstellung sowie Analyse von wirtschaftlichen Zielvorgaben
- (7) Verhandlungssicheres Deutsch (Wort + Schrift)
- (8) Verhandlungssicheres Englisch (Wort + Schrift)
- (9) Hohe Dienstleistungsbereitschaft gegenüber Passagieren und Mitarbeitern
- (10) Erfahrung im Beschwerdemanagement
- (11) Sehr gute EDV-Kenntnisse
- (12) Sehr gute Allgemeinbildung

3. Anforderungsmerkmale

- (1) Mindestalter ca. 24 Jahre
- (2) Führungsqualitäten, Durchsetzungsvermögen, Flexibilität und Organisationstalent
- (3) Integre Vertrauensperson
- (4) Sicheres und souveränes Auftreten, gute Umgangsformen
- (5) Kosten- und Qualitätsbewusstsein
- (6) Kommunikationsstärke
- (7) Teamplayer
- (8) Belastbarkeit
- (9) Fähigkeit zur Mitarbeitermotivation
- (10) Sehr gepflegtes Erscheinungsbild

4. Verantwortungsbereich

- (1) Stellvertretend verantwortlich und entscheidungsberechtigt für alle Arbeits- und Dienstabläufe im Housekeeping
- (2) Stellvertretender fachlicher und personeller Vorgesetzter aller Mitarbeiter im Bereich Housekeeping

5. Vertretung bei Abwesenheit durch Assistant Housekeeper