

## Funktionsbeschreibung

**Position: Assistant Housekeeper**

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

### 1. Aufgabenbereich

- (1) Verantwortlich für den leistungs- und fachgerechten Arbeitsablauf im zugewiesenen Arbeitsbereich innerhalb des Housekeepings; Laundry, Bordschneiderei, Crew Area („back of the house“) und Minibars sowie damit verbundene administrative Aufgaben in enger Zusammenarbeit mit dem Assistant Executive Housekeeper
- (2) Verantwortlich für die Sauberkeit und Instandhaltung aller Passagierskabinen, öffentlichen Bereiche und Räumlichkeiten, Housekeeping Pantries, Cleaning und Linen Lockers, Offiziers-, Staff- und Crewkabinen 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 Servicestandards) im Verantwortungsbereich
- (4) Regelmäßige Inspektion (zusammen mit dem Assistant 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 Assistant 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 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) Gute Kenntnisse der deutschen Sprache (Wort + Schrift)
- (8) Verhandlungssicheres Englisch (Wort + Schrift)
- (9) Hohe Dienstleistungsbereitschaft gegenüber Passagieren und Crew
- (10) Erfahrung im Beschwerdemanagement
- (11) Sehr gute EDV-Kenntnisse
- (12) Sehr gute Allgemeinbildung

## **3. Anforderungsmerkmale**

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

## **4. Verantwortungsbereich**

- (1) Verantwortlich und entscheidungsberechtigt für alle Arbeits- und Dienstabläufe im zugewiesenen Arbeitsbereich
- (2) Fachlicher Vorgesetzter aller Mitarbeiter im zugewiesenen Arbeitsbereich

## **5. Vertretung bei Abwesenheit durch**

Assistant Executive Housekeeper