

Assistant F.O. Manager

Beschreibung

Unter der allgemeinen Leitung des Front Office Managers und im Rahmen der festgelegten lokalen Richtlinien und Verfahren des Resorts überwacht und leitet der Stelleninhaber alle Aspekte des Front-Office-Betriebs, um die höchstmögliche Gästezufriedenheit zu erreichen.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Unterstützt den Front Office Manager bei der Leitung und Überwachung der Aktivitäten in den Bereichen Guest Relation, Rezeption, Fahrdienst, Strand- und Poolservice sowie Bell Service.
- Gewährleistet reibungslose Beziehungen zwischen dem Management und den Gästen durch Tätigkeiten wie:
 - Begrüßung der Gäste in der Lobby und Bereitstellung von Informationen über Dienstleistungen und Einrichtungen des Resorts, Sehenswürdigkeiten und Unterhaltungsangebote.
 - Lösung von Problemen, die sich aus Gästebeschwerden ergeben, sowie prompte Bearbeitung von Anfragen oder Wünschen.
 - Genehmigung der Ausgabe von VIP-Komplementärbestellungen und Annehmlichkeiten gemäß den festgelegten Richtlinien.
 - Entgegennahme von Wertsachen der Gäste zur sicheren Verwahrung, wann immer dies erforderlich ist.
 - Begleitung von VIPs zu ihren Zimmern.
 - Sorge für die Unterbringung und den Transport von Gästen im Falle einer Überbelegung.
- Erstellt und prüft nach Zuweisung folgende Unterlagen:
 - Täglichen Diskrepanzbericht
 - Täglichen Kreditrisikobericht
 - Monatlichen Bericht über die geografische Herkunft und die Geschäftsquellen.
 - Nachtinspektionsbericht während der Nachtschicht.Alle Berichte im Zusammenhang mit Reservierungen (Reservierungsprognose, Realisierung durch Reisebüros usw.).
- Inspiziert die für VIPs vorgesehenen Zimmer und informiert die Hauswirtschaft (HK) sowie den Bereich Food & Beverage (F&B) über notwendige Reparaturen, Reinigung, Obstkörbe usw.
- Inspiziert die Lobby und andere Gästebereiche, einschließlich der Parkplätze sowie der Telefonzentrale, und informiert die betroffenen Abteilungen über die Ergebnisse.
- Beurteilt das Erscheinungsbild und die Effizienz des Bell Service, der Rezeption und der Guest Relation und meldet die Ergebnisse an den Front Office Manager.
- Autorisiert Raten- und Zimmeränderungen, Auszahlungen, Rabatte, Barvorschüsse, die Annahme von Schecks, die Freigabe von Spesen für Flugzeugbesatzungen usw. auf der Grundlage festgelegter Verfahren, Kreditrichtlinien, Beträge sowie der Identität der beteiligten Gäste oder Personen.
- Überwacht (durch Kontrolle) die Ausgabe und Rückgabe von Schlüsseln an

Arbeitgeber

Luxury Wellness Retreat in Aswan,
Egypt

Arbeitspensum

Vollzeit

Berichterstattung an

Front Office Manager

Arbeitsort

Aswan Western Agricultural Road,
1252031, New Aswan City, Ägypten

Veröffentlichungsdatum

29. Oktober 2025

Verkaufsstellen und Büros und zeichnet dies im Logbuch ab.

- Unterstützt bei der Überwachung der Aktivitäten von Rezeption, Guest Relation, Fahrern, Strand-/Poolpersonal und Bell Captain.
- Koordiniert mit dem Sicherheitsdienst die Untersuchung von Unregelmäßigkeiten und unerwünschten Gästen; koordiniert mit der Hauswirtschaft die Überprüfung von Unstimmigkeiten.
- Initiiert Korrespondenz bezüglich Anfragen, Reservierungen mit Sondervereinbarungen, Beschwerden usw.; erstellt Memos bezüglich Disziplinarmaßnahmen, Anweisungen, Ankündigungen usw. und leitet diese zur Genehmigung an den R.D.M. weiter.
- Erledigung aller Reservierungsaufgaben (Empfang von Reservierungsfaxen/-E-Mails, Eingabe von Reservierungen in das Computersystem, Nachverfolgung der Zahlungen von Reisebüros mit dem Verkaufsbüro in Kairo usw.).
- Nimmt auf Anforderung an Schulungen teil.
- Führt weitere Aufgaben nach Zuweisung aus.

Kommunikation und Beziehungen zu anderen

- Berichtet direkt an den Front Office Manager und kommuniziert mit diesem in allen relevanten Angelegenheiten, welche die Gästezufriedenheit beeinflussen.
- Bietet funktionale Unterstützung und Anleitung für das gesamte Personal am Front Office.
- Interagiert sowohl mit Gästen als auch mit Personen außerhalb des Resorts, einschließlich, aber nicht beschränkt auf Vertreter der Reisebranche, Eigentümervertreter, Behördenvertreter, Mitbewerber und andere Mitglieder der lokalen Gemeinschaft.