

Desk Supervisor

Beschreibung

Unter der allgemeinen Leitung des Front Office Managers und des stellvertretenden Front Office Managers sowie im Rahmen der festgelegten und lokalen Hotelrichtlinien und -verfahren überwacht und leitet der Stelleninhaber alle Aspekte der Desk-Supervisor-Funktion, um den bestmöglichen Gästeservice und die höchste Gästezufriedenheit zu erreichen.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Verfügt über fundierte Kenntnisse aller Standard-Betriebsverfahren (SOPs) des Front Office.
- Schulung neuer Mitarbeiter sowie Nachschulung des Stammpersonals bezüglich der Front-Office-Standards.
- Aufrechterhaltung einer guten Arbeitsbeziehung und offener Kommunikationswege zu allen anderen Abteilungen (Hauswirtschaft, F&B, Technik usw.).
- Sicherstellung, dass genaue Zimmerstatus-Zählungen zu den richtigen Zeiten durchgeführt und die Informationen an die betreffenden Stellen weitergeleitet werden.
- Aufrechterhaltung des kontinuierlichen Kontakts zu den Hotelgästen, um sicherzustellen, dass Probleme oder Beschwerden schnell, effizient und höflich bearbeitet werden.
- Überwachung der Arbeitsbelastung während der Schicht.
- Tägliche Aktualisierung der Gruppeninformationen, Pflege der zukünftigen Gruppendateien sowie Überwachung und Vorbereitung der Anforderungen.
- Kontinuierliche Kontrolle der Zimmerberichte zur Maximierung des Zimmerumsatzes.
- Entgegennahme von Informationen aus der vorherigen Schicht.
- Verantwortlich dafür, jederzeit ein Vorbild in Bezug auf Uniformierung und Professionalität zu sein.
- Den stellvertretenden Front Office Manager auf alle für den Betrieb der Front-Office-Abteilung in der nächsten Woche benötigten Materialien aufmerksam machen.
- Gelegentliche Stichprobenkontrollen des Meldebuchs.
- Teilnahme an Schulungen nach Aufforderung.
- Ausführung sonstiger Aufgaben nach Zuweisung.

Kommunikation & Beziehungen zu anderen

- Berichtet direkt an den Front Office Manager und den stellvertretenden Front Office Manager und kommuniziert mit diesen in allen relevanten Angelegenheiten, welche die Gästezufriedenheit betreffen.
- Bietet funktionale Unterstützung und Anleitung für das Personal am Empfang.
- Interagiert sowohl mit Gästen als auch mit Personen außerhalb des Hotels, einschließlich, aber nicht beschränkt auf Vertreter der Reisebranche, Mitbewerber und andere Mitglieder der lokalen Gemeinschaft.
- Kooperiert, koordiniert und kommuniziert nach Bedarf mit anderen

Arbeitgeber

Luxury Wellness Retreat in Aswan,
Egypt

Arbeitspensum

Vollzeit

Arbeitsort

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

Veröffentlichungsdatum

29. Oktober 2025

Hotelabteilungen.