

Front Office Manager

Beschreibung

Direkte Aufsicht über alle Mitarbeiter des Front Office und Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erledigung aller Aufgaben des Front Office. Leitet und koordiniert die Aktivitäten von Rezeption, Reservierungen, Gästeservice, Butler-Service und Telefonzentrale. Erstellt monatliche Berichte und das Budget für die Front Office Abteilung.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Schulung, bereichsübergreifende Schulung und Weiterbildung aller Mitarbeiter des Front Office.
- Beteiligung an der Auswahl von Mitarbeitern des Front Office.
- Erstellung der Dienstpläne für das Front Office Personal.
- Überwachung der Arbeitsauslastung während der Schichten.
- Beurteilung der Arbeitsleistung jedes Front Office Mitarbeiters.
- Pflege der Arbeitsbeziehungen und Kommunikation mit allen Abteilungen.
- Verwaltung der Generalschlüsselkontrolle.
- Sicherstellung, dass genaue Zimmerstatusinformationen gepflegt und ordnungsgemäß kommuniziert werden.
- Schnelle, effiziente und zuvorkommende Lösung von Gästeproblemen.
- Aktualisierung von Gruppeninformationen. Pflege, Überwachung und Vorbereitung von Gruppenanforderungen. Weitergabe von Informationen an das entsprechende Personal.
- Überprüfung und Vervollständigung des Kreditlimitberichts.
- Arbeiten innerhalb des zugewiesenen Budgets für das Front Office.
- Entgegennahme von Informationen vom Manager der vorherigen Schicht und Weitergabe relevanter Details an den nachfolgenden Manager.
- Ein- und Auschecken der Kassierer und Überprüfung der Kassenbestände und Einzahlungen am Ende jeder Schicht.
- Durchsetzung aller Richtlinien für Bargeldabwicklung, Scheckeinlösung und Kreditkarten.
- Regelmäßige Durchführung von Besprechungen des Front Office Personals.
- Stets die korrekte Uniform tragen. Alle Front Office Mitarbeiter müssen stets die korrekte Uniform tragen.
- Aufrechterhaltung des Engagements des Resorts für Gastfreundschaft.
- Erstellung von Leistungsberichten bezüglich des Front Office.
- Maximierung des Zimmerumsatzes und der Belegung durch tägliche Überprüfung des Status. Analyse von Ratenabweichungen, Überwachung des Kreditberichts und genaue Beobachtung der täglichen Hausbelegung. Tägliche Überwachung des Verkaufsstatus des Hauses, z.B. Flash-Bericht, Vergünstigungen etc.
- Überwachung von Gästen mit hohem Saldo und Ergreifung geeigneter Maßnahmen.
- Sicherstellung der Umsetzung aller Hotelrichtlinien und Hausregeln.
- Bedienung aller Aspekte des Front Office Computersystems, einschließlich Softwarewartung, Berichtserstellung und -analyse sowie einfacher Konfigurationsänderungen.

Arbeitgeber

Luxury Wellness Retreat in Aswan,
Egypt

Arbeitspensum

Vollzeit

Arbeitsort

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

Veröffentlichungsdatum

29. Oktober 2025

- Erstellung von Umsatz- und Belegungsprognosen.
- Sicherstellung der zeitnahen und professionellen Protokollierung und Zustellung aller Nachrichten, Pakete und Postsendungen.
- Sicherstellung, dass die Mitarbeiter jederzeit aufmerksam, freundlich, hilfsbereit und zuvorkommend gegenüber allen Gästen, Managern und anderen Mitarbeitern sind.
- Überwachung aller V.I.P.s, besonderen Gäste und Anfragen.
- Aufrechterhaltung der erforderlichen Bestände aller Front Office- und Büromaterialien.
- Tägliche Überprüfung der vom Nachtaudit generierten Front Office Arbeits- und Aktivitätsberichte.
- Tägliche Überprüfung des Front Office Logbuchs und der Gästefeedback-Formulare.
- Pflege eines organisierten und umfassenden Ablagesystems mit Dokumentation von Einkäufen, Belegen, Dienstplänen, Prognosen, Berichten und Nachverfolgungslisten.
- Ausführung weiterer vom Management angeforderter Aufgaben.