

Nachtmanager

Beschreibung

Unter der allgemeinen Leitung des Front Office Managers und des stellvertretenden Front Office Managers sowie im Rahmen der festgelegten lokalen Richtlinien und Verfahren des Resorts überwacht und leitet der Stelleninhaber alle Aspekte der Night-Manager-Funktion, um eine höchstmögliche Gästezufriedenheit zu erreichen.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Überwacht den Resortbetrieb während der Nachtschicht.
- Überprüft gemeinsam mit dem Mitarbeiter am Nachtschalter des Front Office alle Weckrufe für Resortgäste (Einzelpersonen, Gruppen, Crews).
- Stellt sicher, dass das Frühstück-Set-up täglich bereitsteht, insbesondere für das frühe Frühstück.
- Kontrolliert und überwacht gemeinsam mit dem technischen Nachtdienst alle Messwerte der Küchekühlgeräte und der Boiler.
- Verfolgt gemeinsam mit dem Housekeeping und der Technik den täglichen Arbeitsplan.
- Führt regelmäßige Rundgänge durch alle öffentlichen Bereiche des Resorts, die Gästezimmerbereiche und die Gastronomiebetriebe durch, um Sauberkeit, Brandschutzvorkehrungen und die Disziplin des Personals sicherzustellen usw.
- Stellt sicher, dass alle Sicherheitsmitarbeiter während der Nachtschicht an ihren Posten anwesend sind.
- Betreut die Gäste beim Check-in oder Check-out während der Nachtschicht gewissenhaft.
- Löst Gästebeschwerden, Probleme oder Anfragen so schnell und effizient wie möglich.
- Verfolgt alle Angelegenheiten, die vom R.D.M., dem stellvertretenden Front Office Manager oder dem Duty Manager über das Logbuch des Night Managers an ihn übergeben wurden.
- Befolgt die Checkliste des Night Managers, die alle Bereiche des Resorts abdeckt.
- Dokumentiert alle Gästekommentare, Vorfälle, Feueralarme, Stromausfälle oder sonstige betriebliche Belange (Personalkantine, Personalbus usw.) im Logbuch.
- Inspiziert mindestens 5 Zimmer und füllt die entsprechende Zimmer-Checkliste aus.
Stellt sicher, dass VIP-Zimmer doppelt auf Sauberkeit sowie auf das Vorhandensein von Begrüßungsschreiben und Annehmlichkeiten geprüft werden.
- Nimmt auf Anforderung an Schulungen teil.
- Führt weitere Aufgaben nach Zuweisung aus.

Kommunikation & Beziehungen zu anderen

- Berichtet direkt an den Front Office Manager sowie den stellvertretenden Front Office Manager und kommuniziert mit diesen in allen relevanten Angelegenheiten, welche die Gästezufriedenheit beeinflussen.

Arbeitgeber

Luxury Wellness Retreat in Aswan,
Egypt

Arbeitspensum

Vollzeit

Arbeitsort

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

Veröffentlichungsdatum

4. November 2025

- Interagiert sowohl mit Gästen als auch mit Personen außerhalb des Resorts, einschließlich, aber nicht beschränkt auf Vertreter der Reisebranche, Regierungsvertreter, Eigentümervertreter, Wettbewerber und andere Mitglieder der lokalen Gemeinschaft.
- Kooperiert, koordiniert und kommuniziert nach Bedarf mit anderen Abteilungen des Resorts.