

Reservierungsmitarbeiter

Beschreibung

Unterstützt den Reservation Supervisor bei der Verwaltung der Reservierungsfunktionen und der täglichen Beaufsichtigung des Personals. Während die Hauptverantwortung in der Abwicklung von Reservierungstransaktionen liegt, umfasst die Rolle auch die Sicherstellung der Einhaltung aller Unternehmens- und lokalen Betriebsstandards von Zen Wellness. Darüber hinaus muss der Supervisor alle ihm unterstellten Mitarbeiter bei der Erreichung ihrer Ziele unterstützen und die unten aufgeführten Verpflichtungen und Ziele erfüllen.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Organisation der Reservierungsverwaltung.
- Fundierte Kenntnisse in Reservierungsabläufen und den dazugehörigen Systemen.
- Effektive Entscheidungsfähigkeit.
- Sicherstellung einer speziellen VIP-Betreuung gemäß den internen Vorschriften und Standards.
- Strikte Einhaltung aller Reservierungsrichtlinien, Standards und Verfahren.
- Unterstützung bei Abteilungssitzungen und kontinuierliche Vermittlung einer klaren und konsistenten Botschaft bezüglich der Reservierungsziele, um die gewünschten Ergebnisse zu erzielen.
- Einhaltung der Richtlinien und Verfahren zur Schadensprävention.
- Kenntnis der vertraglich gebundenen und nicht vertraglich gebundenen Reisebüros.
- Upselling von Hoteleinrichtungen.
- Handhabung der Stornierungsbedingungen und No-Show-Vorfälle.
- Umgang mit Überbuchungssituationen.
- Bearbeitung von individuellen Privatbuchungen und Gruppenreservierungen.
- Pflege herzlicher Beziehungen zu Reisebüros.
- Bereitstellung von Updates und Informationen für Mitarbeiter und Vorgesetzte über bedeutende Ereignisse und Entwicklungen im Hotelbetrieb.
- Erstellung von täglichen, wöchentlichen und monatlichen Berichten gemäß den festgelegten Standards.
- Fundierte Kenntnisse aller einschlägigen Unternehmensunterlagen und der relevanten Open OSM für den jeweiligen Fachbereich.
- Setzt positive Maßstäbe für die Gästebetreuung.
- Beweist außergewöhnliche Führungskompetenz bei der Erbringung erstklassiger Hoteldienstleistungen.
- Durchführung von Hospitality-Audits für Mitarbeiter und Bereitstellung von konstruktivem Feedback zur Verbesserung ihrer individuellen Servicekompetenzen.
- Teilnahme an Vor- und Nachbesprechungen von Veranstaltungen nach Bedarf, um Gruppenbedürfnisse zu verstehen und wichtige Informationen an das Front-Office-Personal weiterzuleiten.
- Berücksichtigung von Gästepräferenzen und Unterstützung bei der

Arbeitgeber

Luxury Wellness Retreat in Aswan,
Egypt

Arbeitspensum

Vollzeit

Berichterstattung an

Reservation Supervisor/Manager

Arbeitsort

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

Veröffentlichungsdatum

4. November 2025

Problemlösung.

- Verwaltung der E-Mail-Kommunikation und Sicherstellung eines positiven Rufs basierend auf der Qualität und Schnelligkeit der Antworten.