

Gerente de Recepción

Description

Supervisa directamente a todo el personal de recepción y garantiza la correcta realización de todas las tareas del departamento. Dirige y coordina las actividades de recepción, reservas, atención al cliente, mayordomía y telefonía. Elabora informes mensuales y el presupuesto para el departamento de recepción.

Responsibilities

- Forma, realiza formación cruzada y recicla a todo el personal de recepción.
- Participa en la selección del personal de recepción.
- Planifica los turnos del personal de recepción.
- Supervisa la carga de trabajo durante los turnos.
- Evalúa el desempeño laboral de cada empleado de recepción.
- Mantiene relaciones de trabajo y se comunica con todos los departamentos.
- Mantiene el control de las llaves maestras.
- Verifica que se mantenga y se comunique adecuadamente la información precisa sobre el estado de las habitaciones.
- Resuelve los problemas de los huéspedes con rapidez, eficacia y cortesía.
- Actualiza la información de grupos. Mantiene, supervisa y prepara los requisitos de los grupos. Transmite la información al personal pertinente.
- Revisa y completa el informe de límites de crédito.
- Trabaja dentro del presupuesto asignado para la recepción.
- Recibe información del responsable del turno anterior y transmite los detalles pertinentes al responsable entrante.
- Controla la entrada y salida de los cajeros y verifica los fondos y depósitos al final de cada turno.
- Hace cumplir todas las políticas de manejo de efectivo, cobro de cheques y crédito.
- Dirige reuniones programadas periódicamente con el personal de recepción.
- Lleva siempre el uniforme adecuado. Exige que todos los empleados de recepción vestan siempre los uniformes reglamentarios.
- Mantiene el compromiso del complejo con la hospitalidad.
- Prepara informes de rendimiento relacionados con la recepción.
- Maximiza los ingresos por habitación y la ocupación revisando el estado diariamente. Analiza la variación de tarifas, supervisa el informe de crédito y mantiene una observación estrecha del recuento diario de huéspedes. Supervisa diariamente el estado de ventas del establecimiento (p. ej., informes flash, descuentos, etc.).
- Supervisa a los huéspedes con saldos elevados y toma las medidas oportunas.
- Garantiza la aplicación de todas las políticas del hotel y las normas internas.
- Gestiona todos los aspectos del sistema informático de recepción, incluyendo el mantenimiento del software, la generación y análisis de informes y cambios sencillos de configuración.
- Prepara previsiones de ingresos y ocupación.
- Garantiza el registro y la entrega de todos los mensajes, paquetes y correspondencia de manera puntual y profesional.

Hiring organization

Luxury Wellness Retreat in Aswan, Egypt

Employment Type

Full-time

Job Location

Aswan Western Agricultural Road, 1252031, Nueva Ciudad de Asuán, Egipto

Date posted

29 de octubre de 2025

- Garantiza que los empleados se muestren, en todo momento, atentos, amables, serviciales y corteses con todos los huéspedes, directivos y otros empleados.
- Supervisa a todos los huéspedes V.I.P., así como sus peticiones especiales.
- Mantiene las existencias mínimas necesarias de todos los suministros de recepción y papelería.
- Revisa el trabajo diario de recepción y los informes de actividad generados por la auditoría nocturna.
- Revisa diariamente el libro de incidencias de recepción y los formularios de comentarios de los huéspedes.
- Mantiene un sistema de archivo organizado y exhaustivo con documentación de compras, justificantes, horarios, previsiones, informes y registros de seguimiento.
- Realiza otras tareas según lo solicite la dirección.