

Supervisor de Recepción

Description

Bajo la dirección general del Gerente de Recepción y del Subgerente de Recepción, y dentro de los límites de las políticas y procedimientos establecidos y locales del hotel, supervisa y dirige todos los aspectos de la función de supervisor de mostrador para lograr el más alto nivel posible de servicio y satisfacción del huésped.

Responsibilities

- Tener conocimientos sobre todos los procedimientos operativos estándar de recepción.
- Capacitar al personal nuevo y recapacitar al personal antiguo sobre los estándares de Recepción (F.O.).
- Mantener una buena relación de trabajo y una comunicación abierta con todos los demás departamentos (Limpieza, Alimentos y Bebidas, Ingeniería, etc.).
- Verificar que los recuentos precisos del estado de las habitaciones se realicen en los momentos adecuados y que la información se transmita a los interesados.
- Mantener contacto continuo con los huéspedes del hotel para asegurar que cualquier problema o queja sea manejado de manera rápida, eficiente y cortés.
- Supervisar la carga de trabajo durante el turno.
- Actualizar la información de grupos diariamente, mantener el archivo de grupos futuros, monitorear y preparar los requisitos.
- Control continuo de los informes de habitaciones para asegurar el máximo ingreso por habitación.
- Recibir información del turno anterior.
- Ser responsable de dar un ejemplo adecuado en todo momento en cuanto a uniformes y profesionalismo.
- Poner en conocimiento del Subgerente de Recepción (Asst. F.O.MGR) todos los suministros necesarios para el funcionamiento del Departamento de Recepción (F.O. Dept.) durante la próxima semana.
- Realizar verificaciones puntuales del libro de registro policial de vez en cuando.
- Asistir a las sesiones de capacitación siempre que se solicite.
- Realizar otras tareas que le sean asignadas.

Comunicaciones y relaciones con otros

- Reporta directamente a y se comunica con el Gerente de Recepción y el Subgerente de Recepción sobre todos los asuntos pertinentes que afecten la satisfacción del huésped.
- Proporciona asistencia funcional y dirección al personal de agentes de recepción.
- Interactúa con los huéspedes, así como con personas externas al hotel, incluyendo, entre otros, representantes de la industria turística, competidores y otros miembros de la comunidad local.

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

- Coopera, coordina y se comunica con otros departamentos del hotel según sea necesario.