

**Anlage A**

|  |
| --- |
| **STELLENBESCHREIBUNG** |

|  |  |
| --- | --- |
| Stellentitel | Assistant Hotel Manager\* |
| Hotel | Wählen Sie ein Element aus. |
| Standort | Wählen Sie ein Element aus. |
| Bereich | Management |
| Berichtet an | Hotel Manager |
| Zusammenarbeit intern | Front Office, Breakfast Team Member, Maintenance, Housekeeping, HR, Finance |

\*Aus Gründen der leichteren Lesbarkeit wurde für alle genannten Personen und Personengruppen das generische Maskulinum gewählt. Sämtliche Nennungen von Personen oder Personengruppen umfassen jedoch Angehörige aller Geschlechter.

|  |
| --- |
| **Stellenziel** |
| Der Assistant Hotel Manager unterstützt den Hotel Manager bei der Leitung und Lenkung des täglichen Hotelbetriebs mit dem Ziel der Maximierung der finanziellen Erträge, Entwicklung der Mitarbeiter, Schaffen und Aufrechterhalten eines positiv-nachhaltigen Gästeerlebnisses, Umsetzen und Implementieren der Wählen Sie ein Element aus.-Standards, Stärkung der Wahrnehmung des Hotels und der Marke Wählen Sie ein Element aus. auf lokaler und internationaler Ebene. Der Assistant Hotel Manager vertritt den Hotel Manager in dessen Abwesenheit.  |

|  |
| --- |
| **Aufgaben / Tätigkeiten** |
| Operative Hotelleitung* Unterstützung des Hotel Managers bei der Führung und Organisation aller Abteilungen und Mitarbeiter
* Vertretung des Hotel Managers und Leitung des operativen Geschäfts in dessen Abwesenheit
* Mitarbeit im operativen Tagesgeschäft sowie Bearbeitung von Gruppenanfragen und -reservierungen
* Optimierung und Umsetzung von effektiven und effizienten Prozessen und Arbeitsweisen in den Abteilungen
* Kontrolle und Überwachung des Gebäudes, der öffentlichen Bereiche und der Gästezimmer auf ein einwandfreies Erscheinungsbild
* Überprüfung und Sicherstellung der technischen Voraussetzungen auf reibungslose Funktionalität

Mitarbeitermanagement* Rekrutierung von neuen Mitarbeitern
* Einarbeitung und Schulung neuer Mitarbeiter inklusive Sicherstellung eines effizienten und nachhaltigen Onboarding-Prozesses
* Mitarbeitereinsatzplanung: Erstellung von Dienstplänen, Überwachung und Kontrolle der erfassten Zeiten, Administration und Kontrolle von An- und Abwesenheiten der Mitarbeiter
* Unterstützung des Hotel Managers bei der Lohnbuchhaltung

Maintenance, Technik* Kontrolle und Überwachung des Gebäudes, der öffentlichen Bereiche und der Gästezimmer auf ein einwandfreies Erscheinungsbild sowie Einleitung geeigneter Maßnahmen zur Behebung etwaiger Mängel
* Überprüfung der technischen Voraussetzungen im Hotelgebäude (Heizungsanlage, Lüftungs- und Klimaanlage) und Sicherstellung einer reibungslosen Funktionalität

Gästeerlebnis* Check in: Begrüßung der neu angekommenen Gäste, Information, Rechnungskontrolle
* Check out: Verabschiedung der Gäste, korrekte Rechnungserstellung
* Betreuung der Gäste, Hilfestellung bei Wünschen, Reklamationen und Anregungen
* Touristische Beratung der Hotelgäste
* Repräsentation des Unternehmens
* Entgegennahme von Gästebeschwerden und -anliegen einschließlich umgehender und professioneller Lösung
* Prüfen von Gästefeedback, Entwicklung von Strategien zur kontinuierlichen Verbesserung

Sales, Revenue Management* Erarbeitung und Umsetzung geeigneter Maßnahmen zur Steigerung der Gästezufriedenheit und des RevPAR
* Ausarbeitung und Umsetzung geeigneter Sales & Marketing Strategien
* Unterstützung bei der Akquise neuer Firmenkunden und Pflege des vorhandenen Firmenkundenstammes

Finance, Accounting* Kontrolle aller buchhalterischen Abläufe (Rechnungserstellung, Rechnungsfreigabe, BACS, Kassenführung, Kontierung, Mahnwesen)
* Erstellung von Reportings: HQ, STR, EOM
* Kostenkontrolle und Warenbestellung
* Durchführung der monatlichen Inventur

Brand Management* Unterstützung des Hotel Managers mit dem Fokus, die Marke Wählen Sie ein Element aus. am Markt optimal zu platzieren und weiterzuentwickeln
* Regelmäßige Überprüfung und Einhaltung aller Wählen Sie ein Element aus. Marken- und Servicestandards
* Einhaltung des Wählen Sie ein Element aus. Qualitätsmanagements
* Betreuung der hoteleigenen Social Media Kanäle
 |

|  |
| --- |
| **Kompetenzen / Fähigkeiten** |
| Fachliche Voraussetzungen* Abgeschlossene Ausbildung in der Hotellerie oder Studium mit Schwerpunkt Hotel-management/Tourismus oder generelle Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf
* Mindestens 5 – 7 Jahre Praxis- und Berufserfahrung in der Hotellerie mit Schwerpunkt Front Office / Rooms, vorzugsweise Business- und Stadthotellerie
* Operative Führungserfahrung
* Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse sowie sehr guter sprachlicher Ausdruck
* Erfahrung im Umgang mit gängiger Hotelsoftware
* Sehr gute EDV-Kenntnisse mit Schwerpunkt MS-Office (MS-Excel)
* Gute Allgemeinbildung

Softskills* Sehr gute und sichere Umgangsformen, gepflegtes Äußeres
* Offenes Wesen, Freude am Umgang mit Menschen unterschiedlicher Kulturen
* Belastbarkeit, Stressresistenz
* Selbstständigkeit, Teamfähigkeit
* Wille zur Weiterbildung
* Loyalität und Verschwiegenheit, Ehrlichkeit
* Zuverlässigkeit, Eigenmotivation

Soziale Kompetenz* Sehr gute und sichere Umgangsformen, gepflegtes Äußeres
* Offenes Wesen, Freude am Umgang mit Menschen unterschiedlicher Kulturen
* Teamfähigkeit
* Kommunikativ

Persönliche Kompetenz* Belastbarkeit, Stressresistenz
* Wille zur Weiterbildung
* Loyalität, Verschwiegenheit, Ehrlichkeit
* Zuverlässigkeit
* Eigenmotivation
* Selbständigkeit
* Flexibilität
* Genauigkeit
* Sehr guter sprachlicher Ausdruck
* Unternehmerisches Denken
* Anpassungsfähigkeit an neue Gegebenheiten
* Gast-/Serviceorientierung
* Kritikfähig und lösungsorientiert
* Strukturiert, effizient

Führungskompetenz* Steuerung und Delegation
* Integration
* Motivation
* Mitarbeiterförderung
 |

|  |
| --- |
| **Arbeitsorganisation** |
| Die Arbeit des Assistant Hotel Manager kann in Voll- und Teilzeit ausgeübt werden. Der Hotelbetrieb ist in einem 24 Stunden-Schichtsystem organisiert (aufgeteilt in Früh-, Spät- und Nachtschicht) an 7 Tagen pro Woche (einschließlich Sonn- und Feiertagen). Der Assistant Hotel Manager ist in allen Schichten tätig.  |

|  |
| --- |
| **Zusatzbestimmung** |
| Der Arbeitnehmer erklärt sich bereit, auch in anderen Hotel-Bereichen zu arbeiten, sofern die Umstände dies erfordern.Der Arbeitnehmer nimmt zur Kenntnis, dass es sich in dieser Stellenbeschreibung um keine abschließende Darstellung der Tätigkeit handelt. Die Tätigkeit als Assistant Hotel Manager schließt zusätzliche Aufgaben nicht aus, die erforderlich sind, um den Anforderungen des Wählen Sie ein Element aus jederzeit gerecht zu werden.Der Arbeitgeber behält sich das Recht vor, die Stellenbeschreibung jederzeit zu ändern und zu ergänzen.  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ort |  | Datum |  |
| Unterschrift |  |