

STELLENBESCHREIBUNG

Position: Housekeeping Manager / Leitende Hausdame bzw. Leitender Hausdame

Abteilung: Housekeeping / Hauswirtschaft

Vorgesetzte Stelle: Direktion

1. Hauptaufgabe der Position

Sicherstellung der Instandhaltung, Sauberkeit, Hygiene und ordnungsgemäßen Vorbereitung der SENIOR-Apartments, Hotelapartments, Gästezimmer und Gemeinschaftsbereiche, einschließlich Keller- und Nebenräumen, gemäß den Standards eines 3-Sterne-Hotels, den Anforderungen des L-GAV des Schweizer Gastgewerbes sowie den geltenden Hygiene- und Sicherheitsvorschriften.

Gewährleistung eines optimalen Gästerlebnisses bei gleichzeitig effizientem Einsatz der personellen, materiellen und finanziellen Ressourcen der Housekeeping-Abteilung.

2. Hauptverantwortlichkeiten

2.1. Operative Leitung

Organisation, Koordination und Überwachung der Reinigungsarbeiten in folgenden Bereichen:

- Senior-Apartments
- Hotelapartments
- Gästezimmer
- Gemeinschaftsbereiche
- Keller- und Nebenräume

Qualitätskontrolle der Reinigungsleistungen durch:

- das interne Housekeeping-Team
- den externen Dienstleister (EnzlerH-Pro)
- Regelmäßige Kontrolle der Apartments und Zimmer vor der Bereitstellung für die Gäste
- Tägliche Koordination der Prioritäten, einschließlich Abreisen, Anreisen, dringender Anliegen und besonderer Wünsche

2.2. Personalführung

- Erstellung der Dienstpläne und Kontrolle der Arbeitszeiten gemäß L-GAV
- Aufgabenverteilung und Organisation der Teams
- Führung, Schulung und Beurteilung der Mitarbeitenden in Abstimmung mit der Direktion
- Mitwirkung am Rekrutierungsprozess gemeinsam mit der Direktion
- Sicherstellung der Einhaltung von Arbeitsanweisungen und Sicherheitsvorschriften

2.3. Lagerverwaltung und Beschaffung

Verwaltung von Lagerbeständen und Verbrauchsmaterialien, einschließlich:

- Reinigungsmittel
- Gästeartikel und Amenities
- Verbrauchsmaterialien
- Reinigungs- und Unterhaltsmaterial
- Geschirr und Küchenausstattung für Apartments und Zimmer
- Verwaltung der Wäschebestände sowie der Lieferungen durch die externe Wäscherei (Edelgia)
- Bestellung von Materialien und Pflege der Lieferantenbeziehungen unter Sicherstellung einer langfristigen und zuverlässigen Versorgung
- Kostenoptimierung und Reduzierung von Verschwendung

2.4. Abteilungsübergreifende Koordination

Enge Zusammenarbeit mit:

- Rezeption (Prioritäten, Check-in/Check-out, Gästewünsche)
- Technischem Dienst / Unterhalt (Schäden, Wartung und Reparaturen)
- Direktion
- Sicherstellung einer effizienten Weitergabe wichtiger Informationen zwischen den verschiedenen Abteilungen
- Teilnahme an Führungssitzungen

2.5. Administrative Aufgaben

- Erstellung und regelmäßige Aktualisierung von Inventaren und Berichten für die Direktion
- Erstellung und regelmäßige Aktualisierung der Inventare der Apartments und Zimmer
- Erstellung und Aktualisierung interner Abläufe und Verfahren der Housekeeping-Abteilung
- Weiterleitung interner Verrechnungen für Reinigungsleistungen bei Senior-Apartments oder privaten Leistungen
- Ablage und Archivierung der Dokumente der Housekeeping-Abteilung