



Sonneck Gaststättenbetriebs GmbH
Inhaber Lothar und Angelika Klenk
Fischweg 2, 74523 Schwäbisch Hall
Telefon +49 (0) 791 970 67-0
FAX +49 (0) 791 970 67-89
info@sonneck-klenk.de
www.sonneck-klenk.de

I. STELLENBEZEICHNUNG Zimmerfrau / Roomboy

II. UNTERSTELLUNG Hausdame

III. STELLENINHABER

IV. STELLENZIELE

1. Der optimale wirtschaftliche Erfolg des Betriebes unter rationeller Verwendung der betrieblichen Mittel und dem kostengünstigsten Einsatz des Personals.
2. Die fortwährende Anhebung der Angebotspalette unter stetiger Anhebung des Images unseres Hotels.
3. Die praktische Umsetzung der Unternehmungs- und Betriebsziele.
4. Die stete Fort- und Weiterbildung aller Mitarbeiter des Betriebs zu unterstützen.
5. Die optimale Ausbildung der Nachwuchskräfte zu gewährleisten.
6. Die Persönlichkeitsentwicklung der Auszubildenden optimal zu fördern.

V. VERANTWORTUNGSBEREICH

1. Hauptaufgaben

- Die Reinigung aller Gästezimmer und Bäder, aller öffentlichen Räume, aller Arbeitsräume, der Personalunterkünfte und auch die öffentlichen Bereiche außerhalb des Gebäudes
- Der Herrichten der Hotelzimmer nach den festgelegten Haus Standards
- Das Sicherstellen einer effizienten Unterstützung und Entlastung der Hausdame
- Die enge Zusammenarbeit mit der Hausdame bei deren Abwesenheit mit der Empfangsabteilung und anderen Abteilungen des Hauses
- Umgehende Meldung an die Hausdame von erforderlichen Reparaturen
- Umgehende Meldung an die Hausdame von Fundsachen
- Umgehende Meldung an die Hausdame bei jeglicher Abweichung zum täglichen Zimmer Belegungsplan
- Einhaltung der festgelegten Qualitätsstandards im Haus Sonneck
- Der Stelleninhaber hat stets nach unserem Mitarbeiter Leitbild zu handeln.

2. Nebenaufgaben

- Verteilung der Gästezimmerartikel und Zimmerkontrolle bei Abwesenheit der Hausdame
- Pflege der Dekoration und des Blumenschmucks
- Wäschepflege
- Mitwirkung bei der Kontrolle der Quantität und Qualität der Lieferungen der Wäscherei
- Mitwirkung bei den Inventuren
- Die Teilnahme an Dienstbesprechungen und internen Schulungen auch in der Freizeit
- Die Nutzung und das aktive Durchführen der angebotenen Möglichkeiten für Aus- und Weiterbildung in der Freizeit.

VI. KOMPETENZEN

- Stelleninhaber vertritt die Hausdame bei Abwesenheit mit der Kompetenz der Weisungsbefugnis gegenüber den Mitarbeitern im Hausdamenbereich

VII. PERSÖNLICHE ANFORDERUNGEN:

- Gute Umgangsformen
- Gepflegtes Erscheinungsbild
- Loyalität und Teamfähigkeit
- Auch an Wochenenden und Feiertagen zur Verfügung stehen
- Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Schwung und Freude an der Arbeit
- Zuverlässigkeit und Sorgfalt sowie Feingefühl für das Detail

VII. SONSTIGES

- Die Geschäftsleitung ist von besonderen Vorkommnissen unverzüglich zu unterrichten
- Die Geschäftsleitung hat Weisungsbefugnis gegenüber allen Mitarbeitern
- Auskünfte oder Mitteilungen an Dritte (insbesondere Pressevertreter) bedürfen der vorherigen Absprache mit der Geschäftsführung
- Die Stellenbeschreibung ist Bestandteil des Anstellungsvertrages vom
- Erfüllung der Anforderungen werden regelmäßig mit der Hausdame und der Geschäftsleitung ausgewertet

Gottwollshausen, den

Stelleninhaber