

Arbeitsplatzbeschreibung
Hausdame – Housekeeping Leitung

Organisation

- Wäsche
 - Ausreichend ggfls. Nachbestellen
 - Reklamationswäsche sortieren bzw. kontrollieren
 - Kontakt zu Wäscherei Ernst
 - Inventur

- Kontrolle der Zimmer
 - auf Sauberkeit
 - technische Mängel und Weiterleitung Hausmeister mit erneuter Kontrolle
 - Sonderwünsche: Aufbettung, zusätzliche Kissen usw.
 - Reinigungslisten für Kissen, Matratzen, Lüftungen und Minibars
 - Aktive Mitarbeit bei der Zimmerreinigung

- Kontrolle des Spabereichs und öffentliche Bereiche
 - auf Sauberkeit
 - technische Mängel und Weiterleitung Hausmeister mit erneuter Kontrolle
 - regelmäßige Grundreinigungen
 - in Klimasauna Austausch Duftblüten
 - Mehrmals täglich Leeren der Handtuchbehälter

- Personalwesen
 - Arbeitspläne erstellen mit Angabe von Zeiten (Beginn, vor. Ende)
 - Führen des Personals mit Arbeitseinteilung: Anweisungen, Verteilung der Zuständigkeiten und Vorbereitungsbesprechungen.
 - Genehmigung von Urlaubsanträge (und Stundendokumentation) nach Absprache mit Leitung Hotel
 - Hinwirken auf angemessene, abgestimmte, Kleidung, Körperhygiene
 - Regelmäßige Schulungen und Meetings
 - Einarbeitung neuer Mitarbeiter
 - Erstellung einer Stellenbeschreibung für die zuständigen Mitarbeiter
 - *Führungskräfte sind mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern für die Arbeitsergebnisse gemeinsam verantwortlich.*

- Lagerhaltung
 - Bestellung Reinigungsmittel, Kosmetiktücher, Müllbeutel, Slipper, Tücher usw.
 - Sauberkeit und Ordnung in allen Lagern und Schränken
 - Lagerung der Wasserflaschen (Begrüßungswasser)
 - Wartung und Pflege von Staubsaugern, Dosieranlagen, Waschmaschine, Trockner