

Functiebeschrijving

EXECUTIVE HOUSEKEEPING (M/V)

Plaats van tewerkstelling: Holiday Inn Gent Expo – Maaltekoeter 3-9051 Gent
Afdeling / Divisie: Housekeeping
Direct leidinggevende: General manager
Geeft leiding aan: Medewerkers housekeeping
Verantwoordelijk voor: Werkorganisatie en planning van de housekeeping werkzaamheden

Uuroosters: Flexibel*

Datum laatste herziening : 09/2013
Door : Ka Yee Man (stagiaire)

Funciecontext

Als FLI Group willen wij de verwachtingen van onze klanten overtreffen in alles wat we doen door een toegewijd team van mensen aan te werven die creatief en ethisch werken in het belang van het individu, de maatschappij en de onderneming.

Medewerkers van de FLI Group dienen ten allen tijde de algemene huisregels inzake veiligheid, duurzaamheid, hygiëne en klantenbegeleiding op te volgen.

Je takenpakket

Als manager housekeeping ben je verantwoordelijk voor het operationeel aansturen en plannen van de medewerkers housekeeping.

Volgende taken vallen onder jouw bevoegdheid:

- opstellen van werkroosters;
- plannen van schoonmaakactiviteiten (o.b.v. checklist van vrije en bezette kamers en reservaties) en hierop de werkorganisatie afstemmen, zorgen voor planning van de medewerkers housekeeping;
- geven van werkinstructies en instaan voor de opleiding van medewerkers;
- geven van richtlijnen betreffende werkinstructies en netheid;
- opleiden en begeleiden van nieuwe medewerkers;
- bijsturen aan problemen;
- opstellen van werkfiches;
- instaan voor bestellingen en voorraadbeheer
- controleren van de schoongemaakte kamers, sanitair en publieke ruimten;
- inventariseren van het linnen en schoonmaakproducten;
- bij storingen of defecten de technische dienst waarschuwen en deze herstellingen nadien ook controleren;
- doorgeven van bestellingen voor onderhoudsproducten en materiaal;
- behandelen van klachten, oplossen van problemen;
- zorgen voor ontvangstcontrole en opslag van goederen;
- beheren van de verloren voorwerpen;
- opstellen en opvolgen van budgetten;
- statistieken en rapporten bijhouden;

- personeelsbeheer: verlofaanvragen regelen, mee selecteren van nieuwe medewerkers, medewerkers (laten) opleiden/inwerken, beoordelen en stimuleren van medewerkers, voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken.

Dit takenpakket is niet limitatief.

Je profiel

Voorwaarden

- Diploma: professionele bachelor Hotelmanagement of bachelor Toerisme
- Werkervaring: ervaring vereist

Kennis en betekenisvolle vaardigheden

- Productkennis van te gebruiken reinigingsmiddelen
- Kennis van bedrijfsspecifieke voorschriften

Competenties / gedragsvoorbeelden

- **Verantwoordelijkheid**
Je voelt je verantwoordelijk voor het resultaat op kwalitatief en/of kwantitatief vlak dat bereikt wordt, ook als meerdere mensen hiertoe hebben bijgedragen. Je schuift beslissingen niet voor je uit. Deze beslissingen neem je o.b.v. relevante informatie.
- **Zelfstandigheid**
Je pakt zelf nieuwe werkzaamheden op en je lost de voorkomende dagelijkse problemen zelf op. Je richt je niet op de problemen, maar wel op de oplossingen. Je kiest voor snelle en praktische oplossingen.
- **Kwaliteitsgericht**
Je corrigeert direct als er niet aan de eisen wordt voldaan. Ook vraag je terugkoppeling van gasten over kwaliteit en service.
- **Klantgerichtheid**
Je anticipeert op actieve wijze op de uitgesproken en onuitgesproken behoeften van de gast. Je bent hoffelijk, welgemanierd en beleefd naar anderen. Je onderzoekt hoe je gasten adequaat en optimaal kan helpen. Je biedt ook ongevroegd extra service.
- **Collegialiteit**
Je draagt bij tot een werksfeer waarin mensen zich thuis voelen en waarin mensen opkomen voor elkaar.
- **Flexibiliteit**
Je bent in staat om je naargelang de omstandigheden aan te passen aan werkuren en taken. Je schakelt snel tussen verschillende werkzaamheden. Je accepteert dat werk door anderen of door omstandigheden wordt bepaald.
- **Uiterlijk voorkomen**
De mate waarin je door je uiterlijk voorkomen het imago van de FLI Group gunstig weet te beïnvloeden.
- **Verantwoordelijkheid**
Je voelt je verantwoordelijk voor het resultaat op kwalitatief en/of kwantitatief vlak dat bereikt wordt, ook als meerdere mensen hiertoe hebben bijgedragen. Je schuift beslissingen niet voor je uit. Deze beslissingen neem je o.b.v. relevante informatie.
- **Pro-activiteit**
Je denkt na over het komend verloop van taken en je houdt alternatieven achter de hand om waar nodig bij te sturen. Je komt met voorstellen om zaken beter te doen.
- **Snelheid**
Je werkt snel en efficiënt, zonder de kwaliteit van het geleverde werk in het gedrang te brengen.
- **Nauwkeurigheid**
Je streeft naar perfectie.

- **Zelfstandigheid**
Je pakt zelf nieuwe werkzaamheden op en je lost de voorkomende dagelijkse problemen zelf op. Je richt je niet op de problemen, maar wel op de oplossingen. Je kiest voor snelle en praktische oplossingen.
- **Sociaal- en communicatievaardigheid**
Je kan je met gemak en vlotheid uitdrukken en je kan contacten aangaan in eigen taal en in andere talen.
- **Kwaliteitsgericht**
Je corrigeert direct als er niet aan de eisen wordt voldaan. Ook vraag je terugkoppeling van gasten over kwaliteit en service.
- **Coachen/leidinggeven**
Je begeleidt en motiveert je medewerkers en je coördineert de werkzaamheden op je dienst. Je geeft medewerkers taken passend bij hun kwaliteiten of ontwikkeling (snoodzaak). Je weet ook wanneer en hoe anderen benaderd moeten worden om draagvlak te krijgen. Je durft je eigen mening te geven, deze mening dient onderbouwd te zijn met feiten en argumenten.
- **Betrokkenheid**
Je bent trots op 'ons' bedrijf en je eigen bijdragen hierin. Ook voel je je prettig bij de waarden en normen van de FLI Group.

* Hotels uit de FLI Group draaien 24 uur per dag, 7 dagen per week en 365 dagen per jaar. Dienstverlening dragen wij zeer hoog in de vaandel. Wij bieden ook ruime mogelijkheden inzake vorming en bijscholing. Deze opleidingen gaan meestal overdag en tijdens de weekdagen door. We vragen daarom begrip van onze medewerkers indien er wijzigingen dienen te gebeuren aan de uurroosters en schiften ten gevolge van eventuele uitbreidingen van klantenactiviteiten en bijscholing van onze medewerkers.