

Stellenbeschreibung – Chef Receptionist/in

Funktionsbezeichnung	Bereich	Rang
Chef Receptionist/in	Administration	Offizier
1. Über- / Unterstellung		
Der Stelleninhaber übersteht den Mitarbeitern der Rezeption. Der Stelleninhaber untersteht dem Hotel Manager.		
2. Zielsetzung		
Führen der Rezeption als qualitativ hochwertige Informationsstelle für alle Passagiere und Gewährleistung einer korrekten Abrechnung zwischen dem Gast, der Reederei und der Bordkasse unter Einhaltung der gesetzten Standards.		
3. Aufgaben		
<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für den 24-stündigen Service an der Rezeption in Übereinstimmung mit den Auflagen der Reederei; Eigene Übernahme von Rezeptionsdiensten • Sorge tragen für eine qualitativ hochwertige, freundliche Anlaufstelle für Passagiere zur Übermittlung touristischer und allgemeiner Informationen und für den Concierge-Service • tägliches Überwachen der Passagiers- und Besatzungslisten; Erstellen und Versand der Auslaufmeldungen • tägliches Führen des Rezeptionskassenbuches, Kontrolle und Abrechnung des Währungstausches sowie der Passagierseinnahmen mit der Rezeption • Erledigung aller Buchhaltungsarbeiten bis zur Reiseabrechnung und Fertigstellung des Rezeptionskassenbuches in Übereinstimmung mit den Auflagen der Reederei • Kontrolle/Überprüfung der Rezeptionskasse und der Buchführungsarbeiten 1x pro Reise mit dem Hotel Manager • Erstellen der Reiseabrechnungen gemäß Handbuch • verantwortlich für Gift Orders, für Büro- und Generalschlüssel im Schlüsselschrank Back-Office, für alle Büromaterialien und Drucksachen für das F.O.-Dept. • Pflege des Fidelio- und MICROS-Systems inklusive Anlegen aller Verkaufsartikel an Bord sowie Kontrolle über ständige Betriebsbereitschaft des gesamten Bord-Computersystems in Zusammenarbeit mit der jeweiligen Landabteilung • Anlegen der Mitarbeiter im MICROS sowie Vergabe der Zugriffsrechte • Vergabe von Getränke-Prozenten, etc. nach Anweisung der Reederei / des Charterers • Bestellung und Überwachung des Büromaterials und aller Drucksachen sowie Computeranlagen- und zubehör nach Vorgabe • Erstellung der notwendigen Dokumente zur Ein- und Ausklarierung • Organisation der Ein- und Ausschiffung in Absprache mit dem Hotel Manager • Erstellung von Dienstplänen gemäß Vorgaben • Führung & Kontrolle der unterstellten Mitarbeiter • Führen von Beurteilungsgesprächen • Entdecken und Fördern von Mitarbeitern mit Potential für Fach- und Führungslaufbahnen • Im Rahmen des Preopenings sind bei der Erprobung und Übernahme der Schiffe zusätzliche Aufgaben entsprechend der Bauaufsicht und des Operations nach Anweisung zu übernehmen • Entwicklung des Handbuches im Arbeitsbereich entsprechend der Richtlinien in Zusammenarbeit mit der Reederei sowie stetige Optimierung und Weiterentwicklung von Arbeitsabläufen und Standards 		

Stellenbeschreibung – Chef Receptionist/in

4. Erforderliche Qualifikationen
<ul style="list-style-type: none"> • erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im Hotelbereich oder erfolgreich abgeschlossenes fachbezogenes Studiums • mindestens zweijährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position • Kenntnisse Fidelio Cruise und Micros Kassensysteme wünschenswert • PC-Kenntnisse inklusive Microsoft Office Software (Power Point, Word, Excel) • Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch • Schiffserfahrung wünschenswert
5. Verantwortlichkeiten / Entscheidungsbefugnis
<ul style="list-style-type: none"> • verantwortlicher Umgang mit allen zur Verfügung gestellten Ressourcen
6. Erforderliche Dokumente / Equipment
<ul style="list-style-type: none"> • Gültiger Reisepass • Medizinische Untersuchung • 1. Hilfe Zetifikat