

Vị trí công việc
Quản lý buồng phòng
Bộ phận làm việc
Quản lý buồng phòng thuộc Bộ phận buồng hoặc có thể một phần của Bộ phận lưu trú.
Các hoạt động chính
• điều phối khu vực phòng và quản lý đội ngũ chăm sóc dọn dẹp • tuân thủ các tiêu chuẩn chất lượng • lập kế hoạch bộ phận, kế hoạch và phân chia ca làm việc • quản lý, kiểm tra và giám sát việc cung cấp trang thiết bị và dịch vụ phòng • xử lý than phiền của khách hàng liên quan đến tình trạng phòng hoặc khu vực chung • lên kế hoạch cho các hoạt động bảo trì thông thường và bất thường • chịu trách nhiệm kiểm kê và phối hợp với bộ phận mua hàng, nhà cung cấp trong việc mua đồ dùng của bộ phận. • chuẩn bị các báo cáo chi tiết liên quan đến việc quản lý chi phí và cách tối ưu hóa chi phí của bộ phận.
Trình độ chuyên môn
Tốt nghiệp đại học đối với các khách sạn từ 4-5 sao. Tốt nghiệp cao đẳng nghề cho khách sạn có xếp hạng thấp hơn.
Kỹ năng chuyên môn
• Kiến thức chuyên sâu về bộ phận buồng phòng và cả khách sạn • Kiến thức về các chuẩn mực chất lượng của khách sạn, quy trình và kỹ thuật quản lý vận hành buồng phòng • Kiến thức về đặc điểm của sản phẩm vệ sinh, tẩy rửa để lựa chọn sản phẩm tốt, tối ưu chi phí và đảm bảo chất lượng • Kiến thức về kế toán và hành chính để lập dự án, quản lý nhân sự bộ phận và tổ chức công việc của bộ phận. • Kiến thức về thiết kế nội thất, sắp đặt để cung cấp cho khách không khí chào đón và độc đáo.
Trình độ tin học và ngoại ngữ
• Trình độ ngoại ngữ tiếng Anh lưu loát (nói và viết) • Trình độ tin học văn phòng
Phẩm chất cá nhân và mức độ sẵn sàng cho công việc
• Kỹ năng tổ chức công việc cho bản thân và cho người khác • Kỹ năng giải quyết vấn đề, kỹ năng làm việc nhóm • Phẩm chất: nhẫn nại, trung thực, nhẫn nại, tự kiểm soát stress, chú ý tới chi tiết và nhanh nhẹn trong xử lý công việc. • Sự sáng tạo và gu thẩm mỹ tốt là một lợi thế. • Sẵn sàng làm việc ngoài giờ, theo ca và cuối tuần