



DIALOGHOTEL

eckstein

STELLENBESCHREIBUNG ALLROUNDER/TECHNIKVERANTWORTLICHER

1. Organisatorische Eingliederung

Funktion	Allrounder/Technikverantwortlicher
Abteilung	Housekeeping
Vorgesetzte:r	Teamleiter:in Housekeeping
Stellvertreter:in	Teamleiter:in Housekeeping / Geschäftsführer
Stellvertretung für	--

2. Hauptaufgaben

- **Verantwortlich für die professionelle Bewirtschaftung und den Unterhalt sämtlicher Räume des Hotels, den technischen Unterhalt von Gerätschaften und Anlagen sowie für die Gartenanlage (Umschwung).**

Das heisst u.a.

- o Überwachen, kontrollieren, warten der Haustechnik wie z.B. Sanitär-, Heizungs-, Lüftungs- und Klimaanlage sowie Schliessenanlagen, Brandmeldeanlagen, automatische Türen und Elektrogeräte.
→ Konsequente Erledigung der periodischen Arbeiten gem. schriftlicher Übersicht
 - o Ausführen kleinerer Reparaturen, Behebung von Störungen.
 - o Bei Bedarf (grössere Reparaturen oder Störungen): Nach Rücksprache mit dem Geschäftsführer Fachleute/externe Firmen aufbieten gem. Unternehmerliste (Kompetenzrahmen beachten)
 - o Instandhaltung der Maschinen und Geräte in allen Hotelbereichen
 - o Pflege und Unterhalt der Grünflächen, Bäume, Wege, Parkplätze und des Innenhofs inkl. Grill
 - o Entsorgung der gem. Recyclingvorgaben getrennt gelagerten Abfälle gem. Qualitätsstandard, Ordnung und Sauberkeit im Entsorgungsraum
- **Reinigungsarbeiten im Housekeeping**
 - o An starken Belegungstagen Unterstützung des Zimmerdienst-Teams bei der Zimmerreinigung (Betten abziehen, staubsaugen)
 - o Mithilfe bei Grundreinigungsarbeiten wie gründliche Reinigung von Fenstern, Parkett- und Teppichböden, Toiletten, Wäscherei



DIALOGHOTEL

eckstein

- **Verantwortlich für die Bereitstellung der Konferenz- und Seminarräume für Veranstaltungen**
 - o Räume für Konferenzen, Seminare und Bankette vorbereiten, d.h. einrichten gem. Factsheet, aufräumen nach Beendigung des Anlasses, Raumbeschriftung anbringen/entfernen
 - o Bereitstellen der bestellten AV-Technik mit Zubehör und weiterer Infrastruktur (Stromschienen, Flipcharts, Pinnwände, Rednerpult etc.)
 - o First Level-Support für AV-Technik bei Anlassverantwortlichen, meistens bei Anreise und Einrichten

- **Verantwortlich für die hoteleigene Werkstatt und Materiallager**
 - o Vollständigkeit, Ordnung und Sauberkeit beim Werkzeug und den Maschinen
 - o Ordnung und Sauberkeit in Werkstatt und Lagerräumen
 - o Sinnvolle Lagerhaltung für notwendige, häufig gebrauchte Ersatzteile. Materialbestand prüfen und bei Bedarf nachbestellen (im Rahmen der Kompetenzen)

3. Nebenaufgaben

- Jährliche «Sicht-Kontrolle» in den Gebäuden. Nach Bedarf Wände und Decken mit speziellen Mitteln behandeln oder malen
- Je nach Arbeitsanfall vorübergehend Einsatz in einem anderen Bereich gem. Vorgabe der Teamleiterin
- Mitarbeit bei Umbauprojekten je nach Fachkenntnissen und fachlichen Fähigkeiten

4. Kommunikationswege

- Tägliches Briefing mit Teamleiter:in
- Persönliche Gespräche mit Vorgesetzten oder anderen Mitarbeitenden
- WhatsApp-Nachrichten für wesentliche, arbeitsbezogene Belange
- Offizielle Mitarbeiter-Infos durch die Geschäftsleitung per WhatsApp
- Halbjährliche Mitarbeiter-Anlässe

Datum:

Datum:

Unterschrift Vorgesetzte:r

Unterschrift Mitarbeiter:in