

Executive Assistant Manager- ผู้ช่วยผู้จัดการโรงแรม (5 Stars Hotel Business)

เกี่ยวกับบริษัทลูกค้าของเรา:

ลูกค้าของเราประกอบธุรกิจโรงแรมประเภทรีสอร์ทหรูระดับ 5 ดาว ซึ่งได้รับรางวัลและประกาศเกียรติคุณยอดเยี่ยมมากมายในระดับเอเชียตะวันออกเฉียงใต้และได้รับรางวัลเป็นสถานที่พักที่ดีที่สุดในโลกหลายปีติดต่อกัน พื้นที่มากกว่า 50 ไร่ ห้องพักมากกว่า 100 ห้อง ประชุมสัมมนา ห้องอาหาร

ประเภทธุรกิจ : ธุรกิจโรงแรม/รีสอร์ท ระดับ 5 ดาว

เงินเดือน : 120,000-150,000 บาท (ขึ้นอยู่กับประสบการณ์และความสามารถ)

สวัสดิการ : กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 3%-8%, สวัสดิการผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน, ประกันชีวิตและประกันอุบัติเหตุ ฯลฯ

สถานที่ปฏิบัติงาน: จ.กระบี่

หน้าที่ความรับผิดชอบ:

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการทั่วไป ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้การดูแล ตลอดจนให้คำปรึกษาและนำวิธีการปฏิบัติใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการทำงาน สร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงแรม ให้คำปรึกษาและคำแนะนำเพื่อปรับปรุงงานแก่ผู้จัดการทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่แทน General Manager ในกรณีที่ไม่ได้อยู่ปฏิบัติงาน

1. มอบหมายงานให้กับหัวหน้าแผนกต่างๆที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลและติดตามผลงานเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ตั้งไว้
2. ตรวจสอบและรับรองเอกสารต่างๆ ที่รอการตรวจสอบตามลำดับขั้น และพิจารณาอนุมัติ
3. จัดการกับข้อร้องเรียนต่างๆของแขก จากแบบสำรวจความพึงพอใจ Glitch Report รวมถึงข้อร้องเรียนโดยตรง เพื่อนำไปสู่การแก้ไขเพื่อให้ได้ตามความคาดหวังของแขก
4. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานความพึงพอใจของแขกในแต่ละเดือนและส่งต่อให้กับแผนกต่างๆที่เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้เกิดความพึงพอใจสูงสุดตามที่โรงแรมตั้งไว้
5. ตรวจสอบ อนุมัติ และควบคุม ค่าใช้จ่ายต่างๆ ของแผนกที่ดูแล เพื่อให้เกิดความสมดุลตามงบประมาณที่ตั้งไว้
6. ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องขอต่างๆของแขกที่มาเข้าพักให้ตรงกับความต้องการของแขกทุกคนที่เข้าพักที่โรงแรม บริหารจัดการเพื่อให้พนักงานระดับปฏิบัติการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพในเวลาที่กำหนด
7. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการทั่วไปในวันที่ผู้จัดการทั่วไปไม่อยู่
8. สำรวจตรวจตราสภาพโดยรวมของโรงแรม และแจ้งแผนกต่างๆ ให้แก้ไข เพื่อให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ที่สุดตามมาตรฐานของโรงแรม
9. เข้าร่วม management cocktails ประจำสัปดาห์ และนำเอาข้อร้องเรียนและนัดชมต่างๆ ของแขกนำไปสู่การแก้ไข
10. ทำการตรวจสอบ correspondence ต่างๆระหว่างแขกกับโรงแรมเพื่อให้ตรงกับความต้องการตามที่ร้องขอ
11. ทำการตรวจสอบสภาพห้องพักของแขกสำคัญ ก่อนที่แขกจะเข้าเช็คอินเพื่อให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ที่สุดตามมาตรฐานของโรงแรม
12. ตรวจสอบความพึงพอใจของแขกเป็นประจำสม่ำเสมอในแต่ละหน่วยบริการของโรงแรมเพื่อให้เกิดการแก้ไขนำไปปฏิบัติให้ตรงตามความต้องการของแขก
13. ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกับ Executive Committee ท่านอื่นๆเพื่อให้มีคนที่อำนาจตัดสินใจในกรณีเร่งด่วนหรือฉุกเฉิน ตลอด 24 ชั่วโมง
14. ตรวจสอบรายงานประจำเดือนของแผนกที่อยู่ภายใต้การดูแล ให้ถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ

คุณสมบัติของผู้สมัคร:

- สัญชาติไทย, ปริญญาตรีหรือปริญญาโท สาขาที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์งานโรงแรมไม่น้อยกว่า 5 ปีในส่วนของ Rooms Division และ/หรือ F&B โดยเฉพาะโรงแรมแบบรีสอร์ท มีทักษะการเป็นผู้นำและการแก้ปัญหาตัดสินใจสูง
- มีความยืดหยุ่นในเรื่องของเวลาการทำงาน และสามารถเรียกหาได้ตลอด 24 ชั่วโมง
- สื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี, ชำนาญการใช้ Microsoft Office

ผู้สนใจ:

โปรดส่งประวัติการทำงาน (เป็นภาษาอังกฤษ) ระบุเงินเดือนปัจจุบัน, เงินเดือนที่คาดหวังและรูปถ่าย มาที่อีเมล; nattayada@b4b.co.th หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่: 063 942 9111

เกี่ยวกับเรา:

บริษัท บี โฟร์ บี จำกัด / B4B Co., Ltd. เป็นบริษัทที่ปรึกษาที่เชี่ยวชาญด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ให้บริการด้านการสรรหาบุคลากรในตำแหน่งทั่วไปและตำแหน่งเฉพาะทาง ตั้งแต่ระดับพนักงานไปจนถึงระดับบริหาร ทั้งผู้สมัครที่มีประสบการณ์และไม่มีประสบการณ์

ในระยะเวลาที่ผ่านมา บีโฟร์บีช่วยบริษัทลูกค้าในการสรรหาบุคลากรให้ได้ผู้สมัครที่เหมาะสม ช่วยคัดสรรงานและคำตอบแทนให้แก่ผู้สมัครจนเป็นที่น่าพอใจจำนวนมาก โดยขณะนี้ บีโฟร์บีได้รับการแต่งตั้งจากบริษัทลูกค้าให้เป็นทีมสรรหาบุคลากรในตำแหน่งข้างต้น