

## **Título: Asistente de sala**

**Departamento:** Servicio de limpieza

**Supervisor:** Ama de llaves Ejecutiva, Asistente de ama de llaves Ejecutiva

### **OBJETIVO**

Limpia habitaciones de hotel, salas de reuniones y otras áreas asignadas en forma oportuna, manera organizada y eficiente para asegurar la satisfacción de los clientes.

### **PRINCIPALES RESPONSABILIDADES**

- Limpia y servicios de las habitaciones asignadas en una forma oportuna y organizada según procedimientos y normas; limpieza incluye, pero no se limita a hacer las camas, quitar el polvo,
- aspirar, barrer y limpiar baños;
- Notifica al supervisor cuando el servicio es completo para que habitaciones pueden ser vendidas u ocupadas;
- Comprueba y asegura las habitaciones;
- Informes necesitan reparaciones o condiciones peligrosas al supervisor;
- Responde a las peticiones de limpieza de habitaciones de los huéspedes, administración u otro personal de hotel de manera oportuna y eficiente;
- Salas de almacenamiento mantiene cerradas y ordenadas;
- Registra con precisión el uso de lino en las habitaciones;
- Mantiene y stocks ropa carro de una manera limpia y organizada, según normas;
- Mantenga la seguridad de equipos, llaves y suministros emitidas cada día;
- Informes de artículos perdidos al supervisor;
- Trata a todos los compañeros empleados y clientes con dignidad y respeto.

### **RELACIONES**

**Interna:** Mantenimiento - Informe necesitaba reparaciones.

Front Desk - para verificar estado de ocupado/desocupado de habitaciones.

Ejecutivo / Asistente de ama de llaves - para recibir instrucción y tareas diarias de la sala.

**Exterior:** Los huéspedes - brindar servicio.

### **CALIFICACIONES**

**Educación / experiencia:** Básicas lectura, escritura y matemáticas; Sin experiencia necesario.

**Habilidades:** Habilidades de organización.

Atención a los detalles.

Habla, Lee y escribe a Inglés claramente.

### **ACTIVIDADES FÍSICAS / COGNITIVAS**

Puesto que la limpieza es la responsabilidad principal de esta posición, asistentes de sala pasar un significativo

parte de su jornada de trabajo implicado con los siguientes: desbloquear, abrir, doblar, agacharse, empujando, tirando y levantando.

La mayoría del tiempo se gasta movimiento acerca de la propiedad con el fin de limpiar las habitaciones, y esto se logra generalmente a pie, muchas veces subir y bajar escaleras. Comunicación habilidades son necesarias algunas veces con el fin de interactuar con los huéspedes del hotel o personal. Inglés debe ser entendido y hablado claramente.

La capacidad de leer y escribir en inglés es necesario para todos los días registrar inventarios de habitaciones de huéspedes, revisión las instrucciones escritas y solicitudes de mantenimiento.

Además de usar una aspiradora, asistentes de sala típicamente levantar y tirar objetos tanto como 25 libras de peso.

**La anterior Descripción del puesto describe las funciones principales, responsabilidades y requisitos de la posición de asistente de sala. Incluye el alcance completo de la posición, pero no se limita a las tareas descritas y expectativas.**