

Aufgabenbeschreibung Tagungshausmanager (m/w/d)

1. Stellenbezeichnung: Tagungshausmanager

2. Vorgesetzte Stelle
Der Tagungshausmanager untersteht direkt der Geschäftsleitung der Klosterverwaltung Huysburg GmbH (Prokurist, Geschäftsführer), sowohl dienstlich als auch fachlich. Dabei ist er verpflichtet, die Strategien und Maßnahmen der Geschäftsleitung unverzüglich umzusetzen.

3. Direkte Unterstellung
Alle Mitarbeiter des Gäste- und Tagungshauses in den Bereichen Rezeption, Küche, Service und Housekeeping.

4. Dienstrang
Abteilungsleiter innerhalb der Klosterverwaltung Huysburg GmbH

5. Stellvertretung
Der Tagungshausmanager wird bei Abwesenheit in der Reihenfolge vertreten von: Prokurist, Rektor, Geschäftsführer.

6. Ziele
Der Tagungshausmanager ist verantwortlich für den operativen Betrieb des Ekkehard-Hauses sowie dafür, dass die Planziele erreicht werden.
Er erarbeitet mithilfe der Geschäftsleitung, dem Rektor und den Bereichsleitern des Gäste- und Tagungshauses Betriebsziele und Qualitätsstandards und kümmert sich um deren Umsetzung.

Er handelt sparsam, kostenbewusst, ökologisch und führt das Haus so, dass:

- der Auftrag und der kirchliche Charakter des Hauses gesichert wird
- der gute Ruf des Betriebes weiter verbessert und gefestigt wird
- die Mitarbeiter und insbesondere die Bereichsleiter des Gäste- und Tagungshauses gefördert werden
- im Betrieb ein gutes Arbeitsklima herrscht
- die Effizienz und Effektivität in sämtlichen Bereichen gewährleistet und
- die Auslastung gesteigert wird

7. Aufgaben Marketing

Zuständig für das Marketing des Gäste- und Tagungshauses sind grundsätzlich der Rektor und die Geschäftsleitung.

Der Tagungshausmanager unterstützt die in Satz 1 Genannten bei:

- der Pflege des persönlichen Gäste- und Kundenkontaktes
- der Gestaltung und Fortentwicklung des Angebots
- der Erhöhung von Belegung und Auslastung
- der Qualitätssicherung
- der Erstellung von aussagefähigen Prospekten
- der Durchführung von Werbemaßnahmen
- der positiven Darstellung des Tagungshauses in der Öffentlichkeit

Der Tagungshausmanager beobachtet den Markt (Mitbewerber) und schlägt Preis-
anpassungen vor.

Er reagiert angemessen auf Reklamationen, klärt deren Ursachen und beseitigt diese. Er informiert in angemessener Form die Urheber von Reklamationen, insbesondere Gäste. Gegenüber der Geschäftsleitung und dem Rektor besteht Informationspflicht.

8. Aufgaben Organisation

Der Tagungshausmanager ist im Gäste- und Tagungshaus zuständig für:

- den reibungslosen organisatorischen Betriebsablauf des Hauses
- die optimale Zusammenarbeit und den Informationsfluss in seinem Verantwortungsbereich, zu den Schwesterabteilungen, zur Geschäftsleitung und dem Priorat
- die Kontrolle und Freigabe der Dienstpläne der Bereichsleiter in seinem Verantwortungsbereich
- die Organisation der Tagungen, Konferenzen, Sonderveranstaltungen und Bankette

- die Einhaltung der jeweiligen gesetzlichen Bestimmungen besonders auch durch Überprüfung des Bereichs Küche (HACCP etc.)
- die Überwachung aller Leistungsbereiche des Hauses (Housekeeping, Küche etc.) durch persönliche Kontrollen zur Gewährleistung der Qualitätsstandards
- den Einsatz externer Dienstleister zur ausreichenden Personalausstattung unter Berücksichtigung wirtschaftlicher Gesichtspunkte

Der Tagungshausmanager nimmt an den regelmäßigen Dienstbesprechungen mit Geschäftsleitung und Rektor teil.

9. Aufgaben Personal

Der Tagungshausmanager im Gäste- und Tagungshaus:

- führt wöchentlich eine Besprechung mit sämtlichen Bereichsleitern durch und erstellt ein Ergebnisprotokoll, das der Geschäftsleitung und dem Rektor zur Kenntnis zu geben ist (Teilnahme des Prokuristen an den Besprechungen üblich)
- sorgt für eine korrekte Einführung und Einarbeitung neuer Mitarbeiter
- erstellt für alle Mitarbeiter eine (allgemeine) Arbeitsplatzbeschreibung in Abstimmung mit der Geschäftsleitung und dem Rektor
- setzt sich für die Personalschulung und die Mitarbeiterförderung ein
- führt jährliche Mitarbeitergespräche in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung durch
- ist verantwortlich für die Mitarbeiterführung und Entwicklung
- schlägt der Geschäftsleitung Neueinstellungen, Beförderungen sowie Auflösungen von Arbeitsverhältnissen vor
- unterstützt die Geschäftsleitung bei der Einstellung neuer Mitarbeiter
- ist verantwortlich für die Ausbildung von Auszubildenden, wenn vorhanden, im Bereich der Küche zusammen mit der Küchenchefin und im Hotelfach zusammen mit der Rezeptionschefin
- ist zuständig für die Einhaltung der Arbeitsschutzvorschriften im Gäste- und Tagungshaus, sowie die Belehrung der Mitarbeiter darüber bei Neueinstellungen; die jährlichen Belehrungen erfolgen zentral für alle Mitarbeiter der Klosterverwaltung Huysburg GmbH
- ordnet die erforderliche Anzahl von Mitarbeitern aus allen Bereichen des Gäste- und Tagungshauses zu den Ersthelferschulungen der Klosterverwaltung Huysburg GmbH ab

10. Aufgaben Einkauf

Der Tagungshausmanager im Gäste- und Tagungshaus:

- bestellt selbständig Waren des täglichen Bedarfs (Getränke, Reinigungsmittel), wobei bei Geschäftsvorfällen über 1.500 EUR brutto die Abstimmung mit dem Prokuristen erforderlich ist
 - folgende Waren werden zentral durch die Verwaltung beschafft:
Büroartikel, technisches Verbrauchsmaterial, Wein, Tagungsbedarf, Ersatzbeschaffungen und Anschaffung von Anlagegütern und GWG, Küchenbedarf, Bankett- und Speiseraumbedarf, Geschirr, Gläser
- sorgt für einen wirtschaftlichen Einkauf von qualitativ einwandfreier und dem Niveau des Betriebes angepasster Waren

11. Aufgaben Bankett

Der Tagungshausmanager im Gäste- und Tagungshaus:

- ist verantwortlich für die Organisation der Bankette
- führt die Verkaufsgespräche mit den Kunden, wenn erforderlich unter Beteiligung der Küchenchefin
- berücksichtigt bei der Annahme von Banketten die Leistungsfähigkeit des Gäste- und Tagungshauses
- kalkuliert die Bankette in Zusammenarbeit mit der Küchenchefin
- erstellt Kundenangebote
- Mitarbeit bei der Durchführung der Bankette

12. Aufgaben Finanzen

Der Tagungshausmanager im Gäste- und Tagungshaus:

- ist verantwortlich für die Rechnungslegung im Gästebereich
- führt die Hotelkasse (Einnahmekasse)
- überwacht ständig die Kosten und Erträge, wenn diese unmittelbar dem Gäste- und Tagungshaus zugeordnet sind
- unterstützt die Geschäftsleitung bei der Planungserstellung für die Klosterverwaltung Huysburg GmbH, soweit es den Bereich des Gäste- und Tagungshauses betrifft
- Verantwortung für die Kalkulation der Tagungspauschalen, Übernachtungs- und Getränkepreisen, der Preise für Tagungen und Sonderveranstaltungen sowie von Banketten (Preisfestsetzung erfolgt in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung)

- ist verantwortlich für die Erstellung von Angeboten für Tagungen und Sonderveranstaltungen inkl. Bankett
- überwacht die Verpflegungskalkulation (zusammen mit der Küchenchefin)
- arbeitet der Verwaltung bei Erstellung der Ergebnisrechnung zu
- ist verantwortlich für Durchführung und Kontrolle der Inventur in seinem Verantwortungsbereich und zeichnet für die Inventur

13. Aufgaben Instandhaltung

Der Tagungshausmanager im Gäste- und Tagungshaus:

- informiert den Technischen Leiter wöchentlich im Voraus
 - über erforderliche Leistungen (Stellarbeiten u.a.)
 - Heizzeiten der Säle
 - erforderliche Reparaturarbeiten
- kann im Fall einer Havarie, bei Nichterreichbarkeit des Technischen Leiters, unmittelbar auf die Hausmeister und die festgelegten externen Dienstleister zugreifen (anschließende Benachrichtigung erforderlich)
- informiert bei nicht unmittelbarer Gefahr zuerst den Technischen Leiter

14. Informationspflicht

Der Tagungshausmanager hat über alle wichtigen Angelegenheiten in seinem Verantwortungsbereich und über solche, die für die Firma von besonderer Wichtigkeit sind, unverzüglich die Geschäftsleitung zu informieren.