

Assistent Operationeel Manager - Omni Cleaning Company



Locatie **Noord-Holland, Amsterdam**
<https://www.advertentiax.nl/x-1169700-z>

The Omni Group maakt onderdeel uit van The Omni Facility Management Group in London, UK. Omni NL is opgericht in 2016 en verzorgt de kamer- en algemene schoonmaak voor hotels in Amsterdam, Hoofddorp, Utrecht, Rotterdam, Arnhem, Den Haag en Maastricht..

Wij zijn altijd op zoek naar enthousiaste, gastvrije schoonmaakmedewerkers voor de hotels die met een vrolijke lach aan het werk gaan. Ervaring is niet vereist, wij bieden training aan!

Wij bieden een goede werksfeer, uitstekend uurloon, eindejaarsuitkering en betaling per 4 weken. Overige voorwaarden via de CAO voor de Schoonmaak.

Functiebeschrijving
 Locatie: Regio breed
 (Amsterdam, Hoofddorp, Utrecht, Rotterdam, Den Haag en Arnhem)

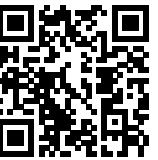
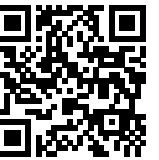
Uren: Fulltime, 38 uur per week

Wij zoeken een nieuwe collega vanwege groei van onze organisatie. The Omni Group is de professional op het gebied van hotelschoonmaak.

Ben jij een enthousiaste ondernemer die op zoek is naar een leuke baan waar je bij kunt horen? Ben jij een schoonmaakmedewerker? Dan zijn wij op zoek naar jou! We zoeken een Assistent Operationeel Manager die slaat en in de regio voor diverse steden, van type hotels in diverse steden. Geen dag zal hetzelfde zijn.

Gezien de aard van de functie is het belangrijk dat je in het bezit bent van een rijbewijs en is het nodig om gedurende de weekenden en feestdagen te werken.

De functie
 In deze functie ben je medeverantwoordelijk voor het opbouwen en onderhouden van een uitstekende

 Assistent Manager - Omni Cleaning Company https://www.advertentiax.nl/x-1169700-z	 Assistent Manager - Omni Cleaning Company https://www.advertentiax.nl/x-1169700-z	 Assistent Manager - Omni Cleaning Company https://www.advertentiax.nl/x-1169700-z	 Assistent Manager - Omni Cleaning Company https://www.advertentiax.nl/x-1169700-z	 Assistent Manager - Omni Cleaning Company https://www.advertentiax.nl/x-1169700-z	 Assistent Manager - Omni Cleaning Company https://www.advertentiax.nl/x-1169700-z	 Assistent Manager - Omni Cleaning Company https://www.advertentiax.nl/x-1169700-z	 Assistent Manager - Omni Cleaning Company https://www.advertentiax.nl/x-1169700-z	 Assistent Manager - Omni Cleaning Company https://www.advertentiax.nl/x-1169700-z	 Assistent Manager - Omni Cleaning Company https://www.advertentiax.nl/x-1169700-z
--	---	---	---	--	---	---	---	---	---

klantrelatie.

Jij ziet toe op het naleven van de contractafspraken en houdt het eindresultaat in gedachten bij het nemen van beslissingen. Je hebt regelmatig overleg met de klant, maakt meetbare afspraken en legt deze voor aan het management en het team. Vervolgens controleer je op de uitvoering hiervan en stuurt bij waar nodig.

Een strakke en juiste personeelsplanning op de locaties is van groot belang. Om de werknemers goed te begeleiden in het uitvoeren van hun taken, zorg je ervoor dat de Hoofd Huishoudingen de vereiste trainingen periodiek uitvoeren en herhalen.

Jij weet wat er speelt (en vertaalt dit op een constructieve manier naar het management), biedt ondersteuning aan het Hoofd Huishouding bij het aansturen en motiveren van het personeel, kent de procedures en regels binnen de The Omni Group + de locaties en ziet er op toe dat deze worden nageleefd.

Discretie in de communicatie is van groot belang alsmede het concretiseren van afspraken en wensen van de klant.

Verantwoordelijkheidsgebieden

Kwaliteitsbeheer

Klanttevredenheid

Personeelsbeheer

Productiviteit

Jouw gemiddelde werkweek ziet er als volgt uit:

Dagelijks toezien op de juiste balans tussen productiviteit en kwaliteitseisen. Pro-actief controleren op o.a. de op de kwaliteits- en bedrijfsresultaten binnen de locaties op het gebied van kwaliteit van het werk, samenwerking en communicatie naar de klant en productiviteit.

Het op frequente basis bezoeken van de toegewezen hotels in samenspraak met de Operational Manager. Het uitvoeren van kwaliteitscontroles tijdens die bezoeken, vergaren van relevante informatie van het Hoofd Huishouding en/of Supervisors.

Persoonlijk checken van kamers, publieke ruimten en service areas en vervolgens constructieve feedback geven aan het Hoofd Huishouding en/of Supervisors.

De bezoeken worden gerapporteerd aan de Operational Manager en Managing Director middels daily reports op basis van o.a;

- Heartbeat

Quality checks

Health and Safety
Klanten informatie en feedback
Gespreksverslagen
Toezien op de naleving standard operating procedures

Het controleren van de gasten comments en rapporten vanuit het management van de hotels. Plan van aanpak maken en deze uitdragen naar de teams met duidelijke deadlines en eisen op het eindresultaat. Er mede voor zorg dragen dat aan alle trainingsdoeleinden wordt voldaan en de juiste administratie wordt gevoerd in deze.

Wat bieden wij jou?

4 wekelijkse salarisbetaling (13 keer per jaar)

Opleidingsbudget

Doorgroeimogelijkheden

Eindejaarsuitkering

Een aantrekkelijk en salaris

Vakantieopbouw van 10,5% bij ieder betaald uur of een deel daarvan

Uitzicht op lang tot vast dienstverband

Kennis en ervaring:

Relevante ervaring als Hoofd Huishouding/Executive Housekeeper

Ervaring met het geven van coaching en training.

Vooruit kunnen denken en plannen. Voorbereid zijn op onverwachte zaken.

Je denkt in oplossingen en vind het niet erg om operationeel bij te springen waar nodig

Kennis van de Nederlandse arbeidsrecht

Functie-eisen

Wij ontvangen graag een motivatiebrief, CV en foto.

De reactietermijn is tot 4.